

87.

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA na temelju članka 28. st. 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) i članka 32. Statuta Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 8/01, 2/06, 4/09, 2/13, 7/13, 10/17 – pročišćeni tekst i 1/18), donosi

IV. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE ZA 2018. GODINU

Članak 1.

U Planu nabave za 2018. godinu („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 1/18, 2/18 i 4/18) u članku 1. evidencijski broj nabave 18/25., 18/28., 18/29., 18/40., 18/41., 18/43., 18/55., 18/56. i 18/63. se mijenjaju i glase:

Ev. broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave CPV	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režimi nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/naruđbenica	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
18/21.	Izgradnja poduzetničkog inkubatora i nadzor (BITNET)	45213100	8.206.539.00	Otvoreni postupak male vrijednost	ne	ne	ugovor	01.06.2018.	250 dana	221-228
18/25.	Uredska oprema i namještaj za gradsku arhivu	22800000	112.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	do kraja 2018.	30 dana	132
18/28.	Energetska obnova zgrada u vlasništvu Grada	45454000	ukupno 3.084.000.00	Otvoreni postupak male vrijednost	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	2018/2018	
	NK Šag		528.000.00							143,144
	DVD Šag		490.400.00							145,146
	DVD Marjančaci		584.800.00							147,148
	DVD Zelčin		1.480.800.00							149,15
18/29.	Rekonstrukcija kotlovnice zgrade Dječjeg vrtića Maza	45454000	342.400.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	141,142
18/40.	Ulaganje na sportskom igralištu	37410000	288.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	k	15 dana	
18/41.	Biciklistička staza J. J. Strossmayer	45233162	630.458.00	Otvoreni postupak male vrijednost	ne	ne	ugovor	kraj srpnja 2018.	60 dana	
18/43.	Rekonstrukcija nerazvrstane ceste do groblja u Harkanovcima	45454000	1.542.181.00	Otvoreni postupak male vrijednost	ne	ne	ugovor	kraj srpnja 2018.	120 dana	174,175,176

18/55	Dvorac Normann-Prandau u Valpovu (izrada projektne dokumentacije)	72224000	175.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	294,295
18/56	Novelacija projektne dokumentacije za rekonstrukciju ulice I. L. Ribara u Valpovu	7224000	32.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	95,96
18/63.	Izgradnja LED rasvjete u ulici J.J. Strossmayera u Valpovu do kružnog toka	31500000	230.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kraj kolovoza 2018.	60 dana	97

Članak 2.

U članku 1. dodaju se nove točke 18/40.a, 18/41.a, 18/73., 18/74., 18/75., 18/76., 18/77., 18/78., 18/79., 18/80., 18/81., 18/82., 18/83., 18/84., 18/85., 18/86., 18/87., 18/88., 18/89., 18/90., 18/91., 18/92., 18/93., 18/94., 18/95., 18/96., 18/97., 18/98., 18/99., 18/100., 18/101., 18/102., 18/103., 18/104, 18/105. i 18/106. koje glase:

Ev. broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave CPV	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režimi nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/naruđbenica	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
18/40.a	Obnova i popravak košarkaškog poluigrališta u Hmeljniku	37410000	32.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	15 dana	
18/41.a	Stručni nadzor za izgradnju biciklističke staze J.J.Strossmayera	71520000	119.542.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kraj srpnja 2018.	60 dana	
18/73.	Projektiranje kolnog puta Ljudevita Gaja u Valpovu	71242000	24.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	srpanj 2018.	10 dana	253
18/74.	Izgradnja kolnog puta Ljudevita Gaja u Valpovu	45233123	275.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	60 dana	253
18/75.	Projektiranje ceste Starovalpovački put	7124200	40.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	252
18/76.	Izgradnja ceste Starovalpovački put	45233123	360.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	rujan 2018.	60 dana	252
18/77.	Svlačionice Ivanovci - grijanje i plin - izvođenje	45232141	32.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	151
18/78.	Marjančaci - nadstrešnica na mrtvačnici - izvođenje	45212190	28.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	153
18/79.	Dvorac Normann Prandau - pozornica	45237000	59.200.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	93

18/80.	Ivanovci - rušenje škole	451111100-9	40.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	117
18/81.	Sv. Florijan - obnova	45454000	45.600.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	srpanj 2018.	kolovoz 2018.	87
18/82.	Kapelica na groblju u Valpovu - obnova	45454000	68.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	rujan 2018.	30 dana	123
18/83.	Dom kulture "Fabijan Šovagović" - izmjena projektne dokumentacije	71242000	155.200.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	251
18/84.	Zamjena kandelabera u J. J. Strossmayera - projektiranje	31500000	37.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	15 dana	97
18/85.	Zamjena kandelabera u J. J. Strossmayera - nadzor	31500000	20.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	rujan 2018.	kraj 2018.	97
18/86.	Boksovi za gospodarenje otpadom	44613700	160.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	203
18/87.	Zamjena rasvjete LED svjetiljkama u A. Senoe u Valpovu	31500000	70.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	97
18/88.	Izgradnja biciklističke staze J. J. Strossmayera u Valpovu (od kružnog toka prema Belišću)	45233000	560.000.00	otvoreni postupak javne nabave male vrijednosti	ne	ne	ugovor	rujan 2018.	60 dana	95, 96
18/89.	Izrada projektne dokumentacije za izgradnju biciklističke staze u Osječkoj ulici i ulici Bana Jelačića u Valpovu	71242000	80.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	95,96
18/90.	Izrada projektne dokumentacije za izgradnju biciklističke staze u ulici I. L. Ribara u Valpovu	71242000	32.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	95,96
18/91.	Izrada projektne dokumentacije za izgradnju biciklističke staze u ulici M. Gupca u Valpovu(od dvorca do crne staze)	71242000	160.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	111
18/92.	Projektiranje šetnjice pored Karašice	71242000	40.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	112,113
18/93.	Izgradnja šetnjice pored Karašice	45233161	320.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	do kraja 2018.	60 dana	112,113
18/94.	Izvođenje plina i grijanja svlačionica NK Zelčín	45454000	30.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	152
18/95.	Stručni nadzor za izgradnju ceste Harkanovci	31500000	57.800.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kraj srpnja 2018.	120 dana	174,175,176
18/96.	Izvjешće o stanju u prostoru za razdoblje 2013-2017	90711500-9	36.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	rujan 2018.	30 dana	254, 255

18/97.	WEB platforma	72000000	42.400.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	rujan 2018.	30 dana	196, 237
18/98.	Edukacije	80500000	105.600.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	do kraja 2018.		237
18/99.	Izmjene i dopune Detaljnog plana uređenja poslovno-stambene zone u ulici J. J. Strossmayera u Valpovu	71000000	32.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	40 dana	254
18/100.	Stručni nadzor za izgradnju Poduzetničkog inkubatora (BITNET)	31500000	151.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kraj srpnja 2018.	250 dana	223,224
18/101.	Izrada projektne dokumentacije za energetska obnovu zgrade Gradske uprave Grada Valpova	71242000	104.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	30 dana	125
18/102.	Radijske emisije i reklame u vezi gospodarenja otpadom (Zeleno Valpovo)	64228000	73.437.49	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kolovoz 2018.	kraj 2018.	195,196,197
18/103.	Javna tribina u vezi gospodarenja otpadom (Zeleno Valpovo)	79952000	25.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	do kraja 2018.		195,196,197
18/104.	Tisak plakate, letaka, brošura u vezi gospodarenja otpadom (Zeleno Valpovo)	22462000	99.911.10	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	kraj srpnja 2018.		195,196,197
18/105.	Oprema za natjecanje (Zeleno Valpovo)	37400000	60.000.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	listopad 2018.		195,196,197
18/106.	Slikovnice i bojanke (Zeleno Valpovo)	79800000	37.935.00	Jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	rujan 2018.		195,196,197

Članak 3.

U članku 1. točke 18/23., 18/26., 18/44 i 18/64. se brišu.

Članak 4.

Ova IV. Izmjena i Dopuna Plana nabave stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 400-01/18-01/1
URBROJ: 2185/01-2-18-5

Gradonačelnik:

Valpovo, 26. srpnja 2018. godine

Matko Šutalo, dipl. iur. v.r.

.....

88.

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona 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) i članka 32. Statuta Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 8/01, 2/06, 4/09, 2/13, 7/13, 10/17 – pročišćeni tekst i 1/18), donosi slijedeći

N A P U T A K

o komunikaciji službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova

I.

Naputak o komunikaciji službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Naputak) uređuje način komunikacije službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici) elektroničkom poštom te način i rokove za dostavu prijedloga općih akata odnosno materijala za sjednice predstavničkog tijela Grada Valpova, a sve u cilju olakšavanja i ubrzavanja postupka razmjene informacija i poboljšanja procesa rada.

II.

Komunikacija elektroničkom poštom obavlja se putem dodijeljene elektroničke adrese i to isključivo uporabom programskog paketa Microsoft Office – Outlook. Dodijeljena elektronička adresa namijenjena je isključivo za službene svrhe i nije dopušteno njezino korištenje protivno odredbama ovog Naputka.

Elektronička poruka mora sadržavati nedvosmislenu informaciju, kratak sažetak i zaključak ukoliko se informacija odnosi na događaj, kao i prijedlog mjera za daljnje postupanje u vezi s informacijom.

Elektronička poruka koja se upućuje strankama i koja u svojem privitku sadrži dokumentaciju, obavezno se dostavlja na znanje pročelniku upravnog tijela.

III.

Službenici i namještenici dužni su voditi računa da informacije koje se odnose na ciljanu grupu primatelja putem elektroničke pošte ne šalju drugim službenicima i namještenicima koji za iste nisu nadležni.

Grupne elektroničke poruke moguće je poslati samo za hitne i strateške poruke koje potječu od rukovodećeg tijela, za hitne informacije o kojima trebaju biti upućeni svi službenici i namještenici, za nove radne postupke koje treba primjenjivati, kao i za pozive na konferencije, radionice, obuke, službene sastanke i neformalna okupljanja.

IV.

Na dobivenu elektroničku poštu od strane gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika, drugih službenika i namještenika, građana i drugih subjekata, službenici i namještenici dužni su odgovoriti, odnosno potvrditi primitak elektroničke pošte isti dan u roku od dva (2) sata od trenutka zaprimanja iste, osim ako iz sadržaja elektroničke pošte ne proizlazi drugačije.

V.

Pozivi za kolegij gradonačelnika, službene sastanke, konferencije, obuke i druga neformalna okupljanja obavezno se zakazuju i dostavljaju uporabom programskog paketa Microsoft Office – Outlook.

Iznimno u slučaju hitnosti, prema uputi gradonačelnika pozivi za kolegij gradonačelnika i službene sastanke mogu se uputiti elektroničkom poštom ili telefonskim putem.

VI.

Pročelnici upravnih tijela Grada Valpova dužni su izraditi i dostaviti Gradonačelniku i Uredu gradonačelnika prijedloge općih akata odnosno materijale za sjednicu predstavničkog tijela Grada Valpova najkasnije dva radna dana prije roka kada se materijali dostavljaju gradskim vijećnicima.

Iznimno, u posebnim slučajevima prema uputi gradonačelnika materijali za sjednicu predstavničkog tijela Grada Valpova mogu se dostaviti i u drugačijem roku od roka utvrđenog u prethodnom stavku ove točke.

VII.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Naputku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

VIII.

Ovaj Naputak stupa na snagu slijedećeg dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 023-05/18-01/2

URBROJ: 2185/01-2-18-1

Gradonačelnik:

Valpovo, 08. kolovoza 2018. godine

Matko Šutalo, dipl. iur. v.r.

.....

89.

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 4/18), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), članka 6. Odluke o upravnim tijelima Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 8/05) i članka 32. Statuta Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 8/01, 2/06, 4/09, 2/13, 7/13, 10/17 – pročišćeni tekst i 1/18), 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), Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 i 4/18 – u daljnjem tekstu: ZSN), Statutom Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 8/01, 2/06, 4/09, 2/13, 7/13, 10/17 – pročišćeni tekst i 1/18), Odlukom o upravnim tijelima Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 8/05 – u daljnjem tekstu: Odlukom) 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 i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14).

Članak 5.

Ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspored na radna mjesta, 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.	TAJNIK GRADA	I. KATEROGIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela; - 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; - pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima; - obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri Gradonačelnik. 						<ul style="list-style-type: none"> - 35 % - 10 % - 35 % - 10 % - 10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS); - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom; - položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - položen ispit B kategorije. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju koncepata, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti 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
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:					POSTOTAK VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 pripremama za zastupanje Grada pred sudskim i upravnim tijelima; - obavlja stručne i druge poslove, te pomaže tajniku Grada u organizaciji i koordinaciji Ureda gradonačelnika, koordinira i organizira rad radnih tijela Gradskog vijeća, te pazi na zakonitost rada radnih tijela; - obavlja i druge poslove koje mu povjeri tajnik Grada. 					<ul style="list-style-type: none"> - 50 % - 30 % - 20 % 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - položen vozački ispit B kategorije. 					
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 mjestu u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – POSLOVNI TAJNIK/ICA	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - 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 tajniku Grada 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; - 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; - organizira tiskovne konferencije i ostale oblike komuniciranja s javnošću, daje upute strankama koje se obraćaju rukovoditeljima gradske uprave; - obavlja i druge poslove koje joj povjeri tajnik Grada. 						<ul style="list-style-type: none"> - 50 % - 30 % - 10 % - 10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje dva strana jezika, od toga engleski u govoru i pismu; - položen vozački ispit B kategorije. 					
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 komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjestu u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	REFERENT NA DJELOVODNIKU I PISMOHRANI	III. KATEGORIJA	REFERENT	REFERENT 1.	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:					POSTOTAK VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove urudžbiranja spisa i druge evidencije u skladu sa zakonom; - obavlja poslove dostave podnesaka odnosno zahtjeva nadležnim tijelima Grada; - vrši prijem i otpremu pošte, te obavlja i druge poslove koji se odnose na vođenje djelovodnika; - 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; - obavlja i druge poslove povjerene od strane tajnika Grada. 					<ul style="list-style-type: none"> - 30 % - 10 % - 20 % - 30 % - 10 % 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:		<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog usmjerenja (SSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a). 				
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 mjestu u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. PODKATEGORIJE	NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE 1.	12.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:					POSTOTAK VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja umnožavanje svih vrsta materijala za Gradsko vijeće i Upravna tijela, vrši uslugu umnožavanja materijala za potrebe drugih pravnih i fizičkih osoba po odobrenju tajnika Grada i po utvrđenom cjeniku, brine o tehničkoj ispravnosti tiskarskih uređaja i pravovremenoj nabavi potrebnog materijala za potrebe tiskarskih uređaja; - brine se o stalnoj tehničkoj ispravnosti vozila, pranju i čišćenju vozila; - vrši manje popravke kancelarijskog namještaja, prozora, vrata i sl.; - obavlja i druge poslove koje mu povjeri tajnik Grada. 					<ul style="list-style-type: none"> - 30 % - 30 % - 30 % - 10 % 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:	- srednja stručna sprema.					
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 mjestu u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. PODKATEGORIJE	NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE 2.	13.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:					POSTOTAK VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi kompletiranja materijala za sjednice Gradskog vijeća i Službenog glasnika; - obavlja poslove pisanja zapisnika sa sjednice Gradskog vijeća; - obavlja i druge poslove prema uputi tajnika Grada. 					<ul style="list-style-type: none"> - 30 % - 40 % - 30 % 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
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 službenik radi.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/

Broj radnog mjestu u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	ČISTAČICA	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. PODKATEGORIJE	ČISTAČICA	13.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:					POSTOTAK VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija, sanitarnih čvorova, gradske vijećnice, zajedničkih dijelova zgrade i pripadajućeg okoliša u sjedištu Upravnih tijela Grada Valpova; - obavlja i druge poslove koje joj povjeri tajnik Grada. 					<ul style="list-style-type: none"> - 80 % - 20 % 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i propisima; - raspoređuje radne zadatke i daje upute za rad; - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela; - kreira i koordinira poslove vezane uz prostorno planiranje, razvoj i razvojne projekte Grada, te sudjeluje na kolegijima i drugim radnim sastancima po nalogu gradonačelnika; - izrađuje nacрте prijedloga Odluka i drugih akata iz nadležnosti Odjela, gradonačelnika i predstavničkog tijela; - daje inicijative za donošenje novih akata i usuglašavanje s važećim propisima iz nadležnosti Odjela; - surađuje s drugim upravnim tijelima Grada Valpova u postupku izrade i provođenja zakona i propisa; - obavlja i druge stručne poslove u svezi rada gradonačelnika i Gradskog vijeća. 						<ul style="list-style-type: none"> - 20 % - 10 % - 15 % - 15 % - 10 % - 15 % - 5 % - 10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke (VSS); - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom; - položen državni stručni ispit; znanje engleskog jezika u govoru i pismu; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea) i položen vozački ispit B kategorije. 					

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadata 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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	POMOČNIK PROČELNIKA	I. KATEGORIJA	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje pročelnika u rukovođenju Odjelom u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti; - pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova vezanih uz prostorno planiranje, razvoj i razvojne projekte grada; - obavlja poslove u svezi povrata imovine, prati stanje u oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH iz nadležnosti JLS, izrađuje programe i prati stanje korištenja sredstava ostvarenih od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, te prikuplja i obrađuje podatke o nastalim štetama od elementarnih nepogoda; - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - sudjeluje u provođenju realizacije poticajnih mjera u poljoprivredi i drugim oblicima poduzetništva; - sudjeluje u provedbi postupa raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Valpova, te provedbi poticajnih mjera mikro, malog i srednjeg poduzetništva; - sudjeluje u vodi službene evidencije, izrađuje informacije, izvješća i analize za potrebe upravnog odjela, te izrađuje nacрте akata za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela iz nadležnosti Upravnog odjela; - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 						<ul style="list-style-type: none"> - 10 % - 15 % - 15 % - 15 % - 10 % - 10 % - 20 % - 5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:	- magistar struke ili stručni specijalist društvene, tehničke ili biotehničke struke (VSS);					

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - znanje engleskog jezika u govoru i pismu; - položen vozački ispit B kategorije.
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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:		POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove u svezi s provedbom postupka davanja u zakup poslovnih prostora i javnih u vlasništvu Grada Valpova; - priprema i provodi postupke i natječaje za prodaju i kupovinu nekretnina u vlasništvu Grada Valpova, što obuhvaća izradu ugovora i provedbu postupka upisa u zemljišne knjige; - izrađuje izvješća, natječaje i informacije iz domene pravnih, kadrovskih poslova i zapošljavanja, te provodi postupak prijave i odjave zaposlenih službenika i namještenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje putem propisanog programa; - vodi službeni očevidnik službenika i namještenika upravnih tijela Grada Valpova; - izdaje rješenja po nalogu gradonačelnika iz oblasti radnih odnosa, obavlja i druge poslove iz domene imovinsko – pravnih poslova; - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 		<ul style="list-style-type: none"> - 10 % - 15 % - 15 % - 5 % - 20 % - 30 % - 5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:		
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - znanje engleskog jezika; - položen vozački ispit B kategorije. 	
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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:					POSTOTAK VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u oblasti društvenih djelatnosti koje su zakonom prenesene na JLS, te izrađuje izvješća, analize, informacije za potrebe upravnog odjela; - izrađuje nacрте akata za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela iz nadležnosti Upravnog odjela; - provodi postupak financiranja javnih potreba organizacija civilnog društva na području Grada, te provodi postupak zadovoljavanja socijalnih potreba socijalno ugroženih osoba s područja Grada; - prikuplja podatke o nastalim štetama od elementarnih nepogoda, te izrađuje potrebna izvješća; - sudjeluje u provedbi mjera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje iz domene JLS, te koordinira rad mjesnih odbora na području Grada; - priprema i sudjeluje u pripremanju projekata iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 					<ul style="list-style-type: none"> - 20 % - 5 % - 30 % - 5 % - 15 % - 20 % - 5 % 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke (VSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - poznavanje engleskog jezika; - položen vozački ispit B kategorije. 					
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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	REFERENT ZA URBANISTIČKE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA	III. KATEGORIJA	REFERENT	REFERENT 1.	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:					POSTOTAK VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> - prati provedbu zakonskih i drugih propisa iz domene prostornog planiranja, te priprema podloge i sudjeluje u izradi prostornih planova i drugih dokumenata prostornog planiranja; - ishodi lokacijske, građevinske i druge propisane dozvole i akte za potrebe Upravnog odjela; - provodi postupak dodjele zakupa javnih površina u vlasništvu Grada Valpova i sudjeluje u pripremi i izradi akata za potrebe Upravnog odjela, gradonačelnika i Gradskog vijeća; - prati stanje u oblasti zaštite okoliša iz domene JLS; - priprema i sudjeluje u pripremanju projekata iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 					<ul style="list-style-type: none"> - 20 % - 20 % - 10 % - 20 % - 20 % - 10 % 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinskog ili arhitektonskog smjera (SSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea, autocad); - položen vozački ispit B kategorije. 					
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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:					POSTOTAK VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove i rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i propisima; - raspoređuje radne zadatke i daje upute za rad; - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela; - kreira i koordinira poslove vezane za stanovanje i prodaju stanova koji se obavljaju u Odjelu; - 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; - organizira i sudjeluje u svim radnjama upravnog postupka koji se obavljaju u odjelu; - surađuje s drugim upravnim tijelima Grada Valpova u postupku pripreme, izrade i provođenja normativnih akata; - obavlja i druge stručne poslove u svezi rada gradonačelnika i Gradskog vijeća. 					<ul style="list-style-type: none"> - 20 % - 10 % - 15 % - 15 % - 10 % - 15 % - 5 % - 10 % 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke (VSS); - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - položen vozački ispit B kategorije; - znanje engleskog jezika u govoru i pismu. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadata upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama 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 mjestu u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:					POSTOTAK VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva; - inicira donošenje i usklađivanje postojećih akata s važećim propisima; - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - surađuje s drugim odjelima i službama u postupku pripreme, izrade i provođenja normativnih akata, organizira i sudjeluje u svim radnjama upravnom postupka koji se obavljaju u odjelu; - sudjeluje u provedbi poslova u svezi javne nabave i izradi prijedloga plana nabave za kalendarsku godinu; - prati propise iz stambene oblasti, vodi evidencije svih stanova u vlasništvu grada Valpova te sudjeluje pri izradi plana tekućeg i investicijskog održavanja stambenih prostora; - priprema natječajnu dokumentaciju vezanu za poslove odjela; - obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 					<ul style="list-style-type: none"> - 15 % - 15 % - 15 % - 15 % - 15 % - 15 % - 5 % - 5 % 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:	
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none">- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS);- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- položen državni stručni ispit;- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea);- položen vozački ispit B kategorije;- znanje engleskog jezika u govoru i pismu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE	III. KATEGORIJA	STRUČNI SURADNIK	-	8.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira problematiku održavanja i rekonstrukcije nerazvrstanih cesta te sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa nerazvrstanih cesta; - prati stanje na cestama, predlaže sanacije i hitne intervencije te obavlja nadzor nad istim radovima i onima izvan programa koji se naknadno ugovore; - sudjeluje, kao nadzor, u provedbi projekata za natječajne koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - predlaže mjere za poboljšanje prometne signalizacije na cestama u cilju ostvarivanja što veće sigurnosti prometa; - provodi nadzor nad održavanjem sustava za odvodnju oborinskih voda i ostalih povjerenih poslova iz ove oblasti; - organizira, predlaže i nadzire čišćenje javnih površina te prati i analizira stanje hortikulture obrade javnih zelenih površina i gradskog perivoja i predlaže njihova poboljšanja; - prati stanje energetike i zbrinjavanje komunalnog otpada u gradu; - prati rad, poslovanje i planove komunalnog poduzeća i koordinira iste s gradskim planovima; - sudjeluje u izradi podloga svih programa nad kojima vrši nadzor i odgovoran je za kvalitetno i količinsko izvršenje radova te ostvarenje utvrđene dinamike; - obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 						<ul style="list-style-type: none"> - 15 % - 10 % - 10 % - 10 % - 10 % - 15 % - 10 % - 10 % - 5 % - 5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - viša stručna sprema građevinskog ili arhitektonskog smjera (VŠS); - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računaru (alati Microsoft Officea) i položen vozački ispit B kategorije. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 stručnih komunikacija 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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	REFERENT ZA KOMUNALNO ODRŽAVANJE, NADZOR I KOORDINACIJU RADA SA KOMUNALNIM PODUZEĆEM	III. KATEGORIJA	REFERENT	REFERENT 1.	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi Programa za unapređenje stanja u prostoru i utvrđuje prijedlog visine komunalnog doprinosa na području grada Valpova; - po potrebi obavlja terenski rad, mjerenje objekata i utvrđuje stvarno stanje komunalne opremljenosti; - sudjeluje, kao nadzor, u provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - 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; - vodi građenje i rekonstrukciju komunalnih objekata i uređaja u sustavu komunalnog opremanja građevinskog zemljišta do uporabne dozvole; - sudjeluje u izboru projektanta, ovlaštenog revidenta, izvoditelja, nadzornog inženjera, konačnom obračunu izvedenih radova, te primopredaji izgrađenih objekata i uređaja; - organizira obavljanje tekućeg i investicijskog održavanja komunalne infrastrukture i sudjeluje u izradi prijedloga odluke o komunalnoj naknadi; - organizira prikupljanje podataka za izradu rješenja o komunalnoj naknadi (izmjera na terenu) i utvrđuje obveznike komunalne naknade; - obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 						<ul style="list-style-type: none"> - 15 % - 10 % - 15 % - 10 % - 15 % - 15 % - 10 % - 5 % - 5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinskog ili arhitektonskog smjera (SSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - položen vozački ispit B kategorije. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	KOMUNALNI REDAR	III. KATEGORIJA	REFERENT	REFERENT 3.	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata te predlaže izmjene u cilju poboljšanja poslovanja; - obavlja poslove nadzora nad provođenjem Zakona o komunalnom gospodarstvu, Odluke o komunalnom redu i drugih akata; - 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; - izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnog postupka; - surađuje s mjesnim odborima prigradskih naselja i grada Valpova radi učinkovitijeg održavanja komunalnog reda i obavljanja poslova; - surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskih ustanova i poduzeća u vezi primjene Odluke o komunalnom redu i drugih akata iz svoje nadležnosti; - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 						<ul style="list-style-type: none"> - 15 % - 15 % - 15 % - 15 % - 15 % - 15 % - 10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:	
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke (SSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - položen vozački ispit B kategorije.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	POLJOPRIVREDNO - KOMUNALNI REDAR	III. KATEGORIJA	REFERENT	REFERENT 3.	11.	1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:		POSTOTAK VREMENA
- obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odlukama Gradskog vijeća;		- 15 %
- kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti;		- 10 %
- nadzire provođenje zabrane, odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području;		- 15 %
- nadzire provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina;		- 10 %
- 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;		- 15 %
- obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu;		- 15 %
- 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;		- 10 %
- izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;		- 5 %
- obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela.		- 5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:		
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema poljoprivredne struke (SSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - položen vozački ispit B kategorije. 	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti 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.	

IV. SLUŽBA ZA FINACIJE I PRORAČUN

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK SLUŽBE	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira rad Službe i vrši nadzor nad radom djelatnika; - 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; - vodi brigu o ostvarivanju prihoda i primitaka i izvršavanju rashoda i izdataka proračuna; - izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode i primitke, proračun i njegovo izvršavanje; - brine o pravilnoj i zakonitoj primjeni materijalno-financijskih propisa; - obavlja i druge poslove prema nalogu gradonačelnika i zaključcima Gradskog vijeća i Gradonačelnika. 						<ul style="list-style-type: none"> - 25 % - 25 % - 15 % - 15 % - 10 % - 10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS); - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - znanje engleskog jezika u govoru i pismu; - položen vozački ispit B kategorije. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadata 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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:					POSTOTAK VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove u svezi proračunskog planiranja, izvršavanja i izvješćivanja; - 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; - 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; - sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih financijskih i statističkih izvještaja, u njihovoj konsolidaciji; - obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna; - prati dospjeća plaćanja obveza, prati propise vezane uz plaćanja i naplatu sredstava; - 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; - vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe. 					<ul style="list-style-type: none"> - 15 % - 15 % - 15 % - 15 % - 10 % - 10 % - 10 % - 5 % - 5 % 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - znanje engleskog jezika u govoru i pismu; - položen vozački ispit B kategorije. 					
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 državnog 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 ZA FINACIJE	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna; - prati dospjeća plaćanja obveza, prati propise vezane uz plaćanja i naplatu sredstava; - 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; - vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava; - prati knjigovodstvene propise, obrađuje, kontira i knjiži računovodstvene dokumente svih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka proračuna; - 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 natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - obavlja obračun i razrez gradskih poreza, te izdaje rješenja i vodi analitičku evidenciju gradskih poreza; - vodi upravni postupak, poslove obračuna kamata, opomena i izdavanja rješenja o prisilnoj naplati; - prati promjene i ažurira matičnu evidenciju o poreznim obveznicima, prikuplja podatke, te izrađuje prijedloge akata o otpisu gradskih poreza; - prati propise iz područja financija i stambeno-komunalnog gospodarstva, koordinira i obavlja poslove analitičke evidencije stambeno-komunalnih sredstava; - prati i evidentira naplatu sredstava komunalne naknade i komunalnog doprinosa; - obavlja poslove u svezi s prodajom stanova na obročnu otplatu, obračun i naplatu sredstava i raspodjelu naplaćenih sredstava; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe. 						<ul style="list-style-type: none"> - 10 % - 10 % - 10 % - 10 % - 10 % - 5 % - 5 % - 10 % - 5 % - 5 % - 5 % - 5 % - 10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:	
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - znanje engleskog jezika u govoru i pismu; - položen vozački ispit B kategorije.
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 državnog 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.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT – GLAVNI KNJIGOVOĐA	III. KATEGORIJA	REFERENT	REFERENT 2.	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - prati knjigovodstvene propise, obrađuje, kontira i knjiži računovodstvene dokumente svih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka proračuna; - usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora; - izrađuje analitički računski plan; - obavlja usklađivanje glavne knjige s pomoćnim, te vrši obračun amortizacije; - izrađuje izvješća u okviru evidencija koje vodi, dnevnik, kartice, bilancu; - vodi brigu o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga; - obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna; - 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; - vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe. 						<ul style="list-style-type: none"> - 30 % - 10 % - 10 % - 10 % - 5 % - 5 % - 5 % - 10 % - 5 % - 5 % - 5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:	
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none">- srednja stručna sprema društvenog usmjerenja (SSS);- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- položen državni stručni ispit;- znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea);- položen vozački ispit B kategorije.
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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	REFERENT ZA EVIDENCIJU IMOVINE I OBRAČUN PLAĆA	III. KATEGORIJA	REFERENT	REFERENT 3.	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i vodi knjigu kapitalne imovine, brine o urednom popisu imovine i obračunu amortizacije; - obavlja poslove nabavke sitnog inventara i potrošnog materijala o čemu vodi potrebnu analitičku evidenciju; - 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; - obavlja poslove obračuna i isplata naknada drugog dohotka za članove Gradskog vijeća; - vodi propisane evidencije i dostavlja izvještaje poreznoj upravi; - vodi blagajničko poslovanje; - vrši isplate po putnim nalogima i računima; - vodi naplatu gradskih prihoda od koncesija; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe. 						<ul style="list-style-type: none"> - 5 % - 20 % - 40 % - 5 % - 10 % - 5 % - 5 % - 5 % - 5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog usmjerenja (SSS); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Officea); - položen vozački ispit B kategorije. 					
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.

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

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 („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 09/05, 08/06, 01/11, 04/16, 05/16 i 06/17).

Članak 11.

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

KLASA: 023-05/18-01/1

URBROJ: 2185/01-2-18-1

Gradonačelnik

Valpovo, 10. kolovoza 2018. godine

Matko Šutalo, dipl. iur., v.r.

.....

90.

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 48. Zakona 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), članka 8. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10) i članka 32. Statuta Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 8/01, 2/06, 4/09, 2/13, 7/13, 10/17 – pročišćeni tekst i 1/18), donosi sljedeći

P R A V I L N I K

o radnim odnosima, plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o radnim odnosima, plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju prava i obveze po osnovi rada službenika i namještenika, način upravljanja, ovlasti i odgovornosti u obavljanju poslova, prijam u službu, radno vrijeme i rad sa stankama, plaće, naknade, nagrađivanje i ocjenjivanje službenika i namještenika, odgovornosti za povredu službene dužnosti, ostala materijalna prava službenika i namještenika, godišnji odmori i dopusti, zdravlje i sigurnost na radu, prestanak službe, posebne odredbe o namještenicima, te postupak i način vođenja osobnih očevidnika službenika i namještenika.

Članak 2.

U odredbama ovog Pravilnika 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.

Članak 3.

Upravna tijela Grada Valpova, njihov djelokrug, ustrojstvo i druga pitanja značajna za njihov rad utvrđena su Odlukom o upravnim tijelima Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 8/05).

Članak 4.

Poslove u upravnim tijelima Grada Valpova obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga upravnih tijela i poslove državne uprave povjerene tim tijelima, u skladu s Ustavom Republike Hrvatske („Narodne novine“ br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 5/14) i 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).

Službenici su i osobe koje u upravnim tijelima obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge poslove.

Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

Članak 5.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

Rješenja iz stavka 1. i 2. ovog članka upravni su akti.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako zakonom nije drugačije određeno.

Gradonačelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja iz stavka 2. ovoga članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

II. NAČIN UPRAVLJANJA, OVLAŠTI I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA

Članak 6.

Rad upravnih tijela Grada Valpova iz članka 3. ovog Pravilnika koordinira i usklađuje gradonačelnik.

Radom upravnih tijela Grada Valpova upravljaju pročelnici.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela, a za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela odgovara gradonačelniku.

Gradonačelnik imenuje privremenog vršitelja dužnosti pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja novog na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 i 4/18; u daljnjem tekstu: ZSN).

U slučaju ako nije imenovan privremeni vršitelj dužnosti pročelnika upravnog tijela, njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnik.

Službenik koji obavlja poslove pročelnika upravnog tijela ima pravo na plaću pročelnika za vrijeme obavljanja poslova pročelnika upravnog tijela.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 7.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama ZSN, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Uvjeti za prijam u službu

Članak 8.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

- punoljetnost,
- hrvatski državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovog članka, Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova utvrđeni su i posebni uvjeti za prijam i raspoređivanje službenika i namještenika (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Obvezni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Zapreke za prijam u službu

Članak 9.

U službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo navedeno u članku 15. ZSN.

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 10.

U službu ne može biti primljena osoba:

- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu zbog teške povrede službene dužnosti u razdoblju od četiri godine od prestanka službe;
- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.

Javni natječaj

Članak 11.

Službenici i namještenici se primaju u službu na temelju javnog natječaja, ako ZSN nije drugačije propisano.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku, te službenoj web stranici Grada Valpova.

Članak 12.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika;
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit;
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovog članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno

čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak, ako ZSN nije drugačije propisano.

Članak 13.

Natječaj raspisuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela raspisuje gradonačelnik.

Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Grada Valpova.

Na sadržaj i provedbu natječaja primjenjuju se odredbe ZSN.

Rješenje o prijmu u službu

Članak 14.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika upravnog tijela donosi se rješenje o imenovanju.

U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno roku za polaganje državnog stručnog ispita ako ispit nije položen.

Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika upravnog tijela odgovarajuće se primjenjuje odredba stavka 2. ovog članka i odredbe ZSN.

Rješenja iz stavka 1. ovog članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Nakon raspisivanja natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 4. ovog članka.

Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova.

Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Odluka o poništenju donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

Članak 15.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika upravnog tijela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja o prijmu u službu, kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika upravnog tijela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Probni rad

Članak 16.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad koji traje tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto

Članak 17.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

U rješenju u rasporedu navode se podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita ako ga nije položio.

Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada može se posebnim rješenjem iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto.

U slučaju iz stavka 5. ovoga članka čelnik tijela može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

Služba na određeno vrijeme

Članak 18.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:

- obavljanja privremenih poslova;
- poslova čiji se opseg privremeno povećao i
- zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se uzimaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako ZSN nije drugačije određeno.

Članak 19.

Osobe se u službu primaju putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Glede sadržaja i provedbe postupka oglasa, donošenja i dostave rješenja o prijmu u službu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZSN i ovog Pravilnika o prijmu u službu putem natječaja.

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku od 8 dana od dana dostave rješenja.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Za popunjavanje slobodnog radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u upravnim tijelima Grada Valpova ima službenika primljenih u službu na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Članak 20.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici istog upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

Kraće obavljanje jednostavnih pomoćnih poslova koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar upravnih tijela, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu.

IV. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 21.

Radno vrijeme službenika i namještenika upravnih tijela Grada Valpova organizirano je na način da iznosi 40 sati tjedno (puno radno vrijeme).

Iznimno, kada to zahtjeva priroda i opseg posla, za pojedina radna mjesta može se utvrditi nepotpuno radno vrijeme. Nepotpuno radno vrijeme za pojedinog službenika ili namještenika određuje se u dijelu Pravilnika koji obuhvaća sistematizaciju radnih mjesta.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i raspoređuje se na sljedeći način:
ponedjeljkom, utorkom, srijedom i četvrtkom od 7:00 do 15:30 sati;
petkom od 7:00 do 13:00 sati.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima u tijeku radnog vremena pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta i to u vremenu od 10:30 do 11:00 sati, odnosno u vremenu od 11:00 do 11:30 sati sukladno dogovoru s pročelnikom upravnog tijela.

Vrijeme odmora iz prethodnog stavka ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Iznimno, kada to zahtjeva priroda i opseg posla, dnevni odmor u trajanju od 30 minuta može se uz suglasnost pročelnika upravnog tijela utvrditi i u vremenu drugačijem od vremena kako je to navedeno u stavku 5. ovoga članka.

Zbog posebnosti posla radno vrijeme namještenika – čistača/ice određuje se dvokratno u okviru tjednog broja od 40 sati i to u vremenu od 6:00 sati do 08:00 sati prijepodne i u vremenu od 14:00 sati do 20:00 sati poslijepodne.

Dnevni odmor u trajanju od 30 minuta namještenik – čistač/ica koristiti će u vremenu od 17:00 sati do 17:30 sati.

Gradonačelnik može u specifičnim okolnostima odrediti drugačije radno vrijeme prema potrebama posla.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od 48 sati. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Ako je zbog kontinuiteta određenih poslova ili povećanog opsega posla i rokova potrebno da službenik i namještenik radi subotom ili nedjeljom, pročelnik mu je dužan osigurati druge dane odmora.

Članak 23.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim danim sličnim slučajevima prijeke potrebe, na zahtjev gradonačelnika ili pročelnika, službenici i namještenici moraju raditi duže od propisanog radnog vremena (prekovremeni rad).

Ukupno trajanje rada službenika i namještenika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Gradonačelnik ili pročelnik dužni su izdati pisani nalog službenicima i namještenicima za prekovremeni rad te iznimno, ako ih priroda prijeke potrebe onemogućava da prije početka prekovremenog rada uruče službeniku ili namješteniku pisani zahtjev, gradonačelnik ili pročelnik dužni su usmeni zahtjev pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Po isteku mjeseca u kojem su nastali prekovremeni sati, a najkasnije do prvog radnog dana mjeseca u kojem se obračunava plaća, pročelnici upravnih tijela dužni su dostaviti propisani obrazac za prekovremene sate nadležnom tijelu.

Za prekovremeni rad službenicima i namještenicima uvećat će se plaća na način predviđen ovim Pravilnikom ili se prekovremeni sati mogu preračunati u dane plaćenog dopusta u omjeru po kojem je 1 sati prekovremenog rada jednak 1,5 satu plaćenog dopusta, s time da namjera korištenja plaćenog dopusta na ime prekovremenih sati mora biti iskazana u obrascu prekovremenih sati.

Članak 24.

Prijem stranaka u upravnim tijelima Grada Valpova odvija se tijekom cijelog radnog dana.

Na oglasnoj ploči Grada Valpova, kao i službenoj stranici Grada naznačit će se raspored radnog vremena, kao i raspored prostorija u zgradi u kojoj su smještena upravna tijela Grada Valpova.

Na vratima svakog ureda bit će naznačena imena službenika i namještenika, njihova stručna sprema, naziv radnog mjesta i naziv upravnog tijela u koje je službenik ili namještenik raspoređen.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Pisarnice, službene web stranice Grada Valpova, te u sandučiću na ulazu u zgradu na adresi Matije Gupca 32, Valpovo.

Članak 25.

Službenici i namještenici upravnih tijela Grada Valpova dužni su promicati etička načela i vrijednosti u obavljanju službene dužnosti u odnosima sa strankama kroz učinkovito ostvarivanje njihovih prava sukladno Etičkom kodeksu službenika i namještenika Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 8/17).

Članak 26.

Službenici i namještenici upravnih tijela Grada Valpova dužni su u svakodnevnom obavljanju poslova iz svoje nadležnosti postupati sukladno Naputku o komunikaciji službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova, Klasa: 023-05/18-01/002, Urbroj: 2185/01-2-18-1, od 08. kolovoza 2018. godine.

V. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 27.

Za obavljani rad službeniku i namješteniku pripada plaća.
Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Članak 28.

Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik i namještenik i bruto osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Bruto osnovica za obračun plaće iz prethodnog stavka ovog članka utvrđuje se odlukom gradonačelnika na prijedlog nadležnog upravnog tijela.

Članak 29.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika upravnih tijela Grada Valpova utvrđuju se odlukom predstavničkog tijela, na prijedlog gradonačelnika.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika određuju se unutar raspona koeficijenata od 1,00 do 6,00.

Članak 30.

Dodaci na osnovnu plaću sastoje se od slijedećeg:

- dodatka na plaću za radni staž;
- stalnog dodatka na plaću po osnovi položenog pravosudnog ispita, završenog poslijediplomskog specijalističkog studija i završenog poslijediplomskog doktorskog studija, ukoliko su isti vezani uz radno mjesto na koje je službenik raspoređen odnosno imenovan;
- dodatka na plaću za rad u uvjetima težim od uobičajenih (otežani uvjeti rada);
- dodatka na plaću s osnova ostalih uvjeta rada;
- dodatka za uspješnost u radu.

Članak 31.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ali najviše do 20%.

Pod radnim stažem podrazumijeva se staž osiguranja izračunat prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

Članak 32.

Plaća službenika koji je položio pravosudni ispit uvećava se za 10%.

Plaća službenika koji je završio poslijediplomski specijalistički studij na jednom od sveučilišta u Republici Hrvatskoj uvećava se za 10%, ukoliko je isti vezan uz radno mjesto na koje je službenik raspoređen odnosno imenovan.

Plaća službenika koji je završio poslijediplomski doktorski studij na jednom od sveučilišta u Republici Hrvatskoj uvećava se za 15%, ukoliko je isti vezan uz radno mjesto na koje je službenik raspoređen odnosno imenovan.

Navedeni stalni dodaci na plaću iz prethodnih stavaka ovog članka međusobno se isključuju.

Članak 33.

Za otežane uvjete rada, a prema odluci gradonačelnika plaća službenika i namještenika uvećava se za 5%.

Članak 34.

S osnova ostalih uvjeta rada plaća službenika i namještenika uvećava se za:

- rad noću za 40%;
- prekovremeni rad za 50%;
- rad blagdanom ili nekim drugim radnim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi, daje se slobodan dan i isplaćuje dodatak od 50%;
- rad nedjeljom daje se slobodan dan i isplaćuje dodatak od 35%;
- dvokratni rad za 20%.

Navedeni dodaci na plaću iz prethodnog stavka ovog članka međusobno se ne isključuju.

Članak 35.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Službeniku i namješteniku mora se dostaviti obračun iznosa plaće koja je isplaćena, najkasnije 5 dana od dana isplate plaće, primitak kojeg službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom.

Članak 36.

Pročelnici upravnih tijela dužni su voditi evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu, koja se predaje nadležnom upravnom tijelu i to 30-og u mjesecu radi izračuna plaće.

Evidencija iz prethodnog stavka ovog članka mora biti ovjerena potpisom pročelnika upravnog tijela.

VI. NAKNADA PLAĆE

Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u sljedećim slučajevima:

- za razdoblje godišnjeg odmora;
- za dane blagdana i neradne dane određene zakonom;
- za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust;
- za razdoblje školovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane gradonačelnika;
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje službenika ili namještenika;
- ostali slučajevi određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 38.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

VII. NAGRAĐIVANJE I OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

Ovim se Pravilnikom uređuju kriteriji za vrednovanje rezultata rada službenika i namještenika i visina dodatka za uspješnost u radu.

Članak 40.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak na plaću.

Članak 41.

Kriterij utvrđivanja natprosječnih rezultata u radu su slijedeći:

- kvaliteta obavljenih poslova više od prosjeka;
- opseg obavljenih poslova veći od prosjeka;
- odnos prema radu;
- ocjena o radu službenika i namještenika.

Članak 42.

Kvalitetom obavljenih poslova više od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u njihovu obavljanju takva da je viša od uobičajene (prosječne) za tu vrstu poslova.

Članak 43.

Opsegom obavljanja poslova većim od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog zaposlenika u određenom razdoblju.

Članak 44.

Odnosom prema radu podrazumijeva se samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost u radu, odnosno zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada i odnos prema strankama.

Članak 45.

Ocjena o radu službenika i namještenika se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada, te poštivanju službene dužnosti.

Službenici i namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme, te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika i način provođenja ocjenjivanja propisuje se posebnim pravilnikom kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 46.

Rješenje o dodjeli nagrade službeniku i namješteniku za ostvarene natprosječne rezultate u vidu dodatka za uspješnost u radu donosi gradonačelnik, na prijedlog pročelnika upravnog tijela. Za pročelnike upravnih tijela rješenje iz prethodnog stavka donosi gradonačelnik. Broj i visina nagrade ovisi o sredstvima predviđenim u Proračunu za tu namjenu.

VIII. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 47.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti. Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti. Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne predstavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Vrste povrede službene dužnosti

Članak 48.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške. Teške povrede službene dužnosti propisane su ZSN, a lake povrede službene dužnosti ZSN i ovim Pravilnikom.

Članak 49.

Lake povrede službene dužnosti su:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema gradonačelniku, drugim zaposlenicima, a osobito u odnosu prema strankama – građanima iz kojeg se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno;
- odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe bez odobrenja gradonačelnika;
- neopravdano neizvršavanje nalogu za rad koje usmeno ili pismeno donosi gradonačelnik, pročelnik ili drugi nadređeni;
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći gradonačelniku, pročelniku i drugom nadređenom, osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojim priroda posla ne trpi odgodu;
- neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta;
- učestalo zakašnjavaње na posao ili raniji odlazak s posla;
- neovlašteno služenje računalom i pretraživanje dokumentacije drugih službenika i namještenika u njihovim radnim prostorijama bez njihova znanja i odobrenja;
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga;
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerljive dokumentacije;
- neopravdani izostanak s posla jedan dan;
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga;
- pušenje u uredskim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima, sali za sastanke, podrumu, stubištu, te drugim otvorenim ili zatvorenim prostorijama unutar zgrade, kao i u dvorištu zgrade Gradske uprave sukladno posebnom zakonu;

- konzumacija alkoholnih pića i drugih opijata na radnom mjestu;
- korištenje dnevnog odmora protivno odredbama ovog Pravilnika;
- postupanje protivno Etičkom kodeksu službenika i namještenika Grada Valpova;
- postupanje protivno Napatku o komunikaciji službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova;
- povreda propisa o zaštiti na radu.

Članak 50.

Postupak zbog povrede službene dužnosti pokreće se i provodi sukladno odredbama važećeg ZSN i Zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

IX. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 51.

Ostala materijalna prava službenika i namještenika su:

- prigodna nagrada u novcu;
- otpremnina;
- izvanredna pomoć;
- dodatna materijalna prava (jubilarne nagrade, nagrade učenicima i studentima za vrijeme prakse, nagrade djeci do 15 godina starosti, prigodni pokloni službenicima i namještenicima, potpore za bolovanja duža od 90 dana, troškovi službenog puta, prijevoz na posao i s posla, dnevnice za službena putovanja, terenski dodatak, naknada za odvojeni život, naknada troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe).

Prigodna nagrada u novcu

Članak 52.

Službenici i namještenici imaju pravo na prigodne nagrade (božićnica, uskrsnica, naknada za godišnji odmor i sl.) u visini od 2.500,00 kn godišnje na što se prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak ne plaća porez.

Pravo na isplatu prigodne nagrade iz stavka 1. ovog članka ima službenik i namještenik koji je u službi, odnosno radnom odnosu na dan isplate.

Otpremnina

Članak 53.

Službeniku i namješteniku kojemu radni odnos prestaje zbog ispunjavanja zakonom propisanih uvjeta za odlazak u starosnu mirovinu pripada pravo na otpremninu u svoti neoporezivog iznosa utvrđenog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku kojemu radni odnos prestaje zbog ispunjavanja zakonom propisanih uvjeta za odlazak u prijevremenu starosnu mirovinu s najmanje 15 godina neprekidnog rada u upravnim tijelima Grada Valpova, može se ovisno o sredstvima predviđenim za tu namjernu na njegov zahtjev isplatiti stimulaturna otpremnina u ukupnom iznosu od šest prosječnih mjesečnih bruto plaća, koje je ostvario u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe. Stimulaturna otpremnina se uvećava za novčanu naknadu u visini od 6.500,00 kn neoporezivo za svaku godinu prijevremenog umirovljenja do najviše 5 godina prije stjecanja uvjeta za starosnu mirovinu.

Službeniku i namješteniku kojemu radni odnos prestaje zbog poslovno uvjetovanog otkaza ili osobno uvjetovanog otkaza s najmanje 15 godina neprekidnog rada u upravnim tijelima Grada

Valpova pripada pravo na otpremninu u iznosu od jedne trećine prosječne bruto plaće ostvarene u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe za svaku navršenu godinu radnog staža u upravnim tijelima Grada Valpova, osim ako je razlog prestanka službe uvjetovan po sili zakona, kao i u svim drugim zakonom propisanim slučajevima prestanka službe različitim od prethodnih stavaka ovog članka.

Službeniku i namješteniku kojemu radni odnos prestaje zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti pripada pravo na otpremninu u svoti neoporezivog iznosa utvrđenog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.

Izvanredna pomoć

Članak 54.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na izvanrednu pomoć u slučajevima:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe;
- smrti službenika i namještenika;
- smrti supružnika, djeteta i roditelja.

Izvanredna pomoć u obliku jednokratne potpore isplaćuje se u svoti neoporezivog iznosa utvrđenog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Dodatna materijalna prava

Članak 55.

Službenik i namještenik ostvaruje pravo i na dodatna materijalna prava koja obuhvaćaju slijedeće: jubilarne nagrade, nagrade učenicima i studentima za vrijeme prakse, nagrade djeci do 15 godina starosti, prigodni pokloni službenicima i namještenicima, potpore za bolovanja dužeg od 90 dana, nastanak teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika, rođenja djeteta, troškovi službenog puta, prijevoz na posao i s posla, dnevnice za službena putovanja, terenski dodatak, naknada za odvojeni život, naknada troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Dodatna prava službenicima i namještenicima iz prethodnog stavka ovog članka isplaćuju se na način i u svoti neoporezivih iznosa predviđenih važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

X. GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI BEZ NAKNADE PLAĆE I UZ NAKNADU PLAĆE

Članak 56.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik a koje je nastupilo za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 57.

Službenik i namještenik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnog radnog odnosa u Gradu Valpovu.

Članak 58.

Službenik i namještenik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana radnog odmora: ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 (šest) mjeseci neprekidnog radnog odnosa i ako je djelatniku prestao radni odnos u toj kalendarskoj godini.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 59.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se zavisno od složenosti poslova na radnom mjestu, dužini radnog staža, socijalnih uvjeta i ostvarenih rezultata rada na način da se zakonom priznatih 20 (dvadeset) dana uvećava prema pojedinačno određenim slijedećim kriterijima:

1. S obzirom na složenost poslova:
 - 1.1. rukovodeći službenici 5 radnih dana
 - 1.2. službenici VSS 4 radna dana
 - 1.3. službenici VŠS 3 radna dana
 - 1.4. službenici SSS 2 radna dana
 - 1.5. namještenici SSS ili NSS 1 radni dan

2. S obzirom na dužinu radnog staža:
 - 2.1. do 5 godina radnog staža 1 radni dan
 - 2.2. od 5 do 15 godina radnog staža 2 radna dana
 - 2.3. od 15 do 25 godina radnog staža 4 radna dana
 - 2.4. od 25 do 35 godina radnog staža 6 radnih dana
 - 2.5. od 35 i više godina radnog staža 8 radnih dana

3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - 3.1. roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 1 radni dan
 - 3.2. roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 radni dan
 - 3.3. roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom 2 radna dana
 - 3.4. osobi s invaliditetom 3 radna dana
 - 3.5. osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50 % 2 radna dana

4. S obzirom na ostvarene rezultate rada:
 - 4.1. djelatniku ocijenjenom ocjenom odličan 1 radni dan

Članak 60.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se za svakog službenika i namještenika na način da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenog zakonom od 20 dana, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni prema osnovama propisanim ovim Pravilnikom, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini, osim u slučaju iz sljedećeg stavka ovog članka.

Slijepi službenik i namještenik, donator organa kao i službenik i namještenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće otkloniti štetne utjecaje i na poslovima s posebnim ili otežanim uvjetima rada ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

Članak 61.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora koji donosi gradonačelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika upravnih tijela vodeći računa o raspodjeli poslova i pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Članak 62.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog članka ovog Pravilnika donosi se najkasnije do kraja mjeseca svibnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- naziv upravnog tijela;
- ime i prezime službenika i namještenika;
- službeničko radno mjesto sukladno Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova;
- ukupno trajanje godišnjeg odmora i
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 63.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora gradonačelnik donosi posebno rješenje za svakog pročelnika upravnog tijela kojim im utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, a pročelnici donose posebna rješenja za svakog pojedinog službenika i namještenika iz svojeg upravnog tijela.

Rješenja iz prethodnog stavka ovog članka donose se najkasnije petnaest dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 64.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor gradonačelniku najkasnije u roku od osam dana od dana primitka rješenja.

Članak 65.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u više dijelova.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 10 dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Preostali dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine, uz suglasnost pročelnika upravnog tijela.

Članak 66.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik, odnosno gradonačelnik.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 67.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovi iz prethodnog stavka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojeg je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, koji se kao i putni troškovi dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 68.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a opravdano radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, te posjeta članovima obitelji u inozemstvu.

Službeniku odnosno namješteniku se kada to okolnosti zahtijevaju u slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka može odobriti neplaćeni dopust u trajanju i preko 30 dana, ali ne dulje od šest mjeseci.

Rješenje o ostvarenju prava na neplaćeni dopust iz prvog stavka ovog članka donosi pročelnik upravnog tijela uz suglasnost gradonačelnika, a za pročelnika upravnog tijela rješenje donosi gradonačelnik.

Članak 69.

Za vrijeme neplaćenog dopusta poslodavac je dužan za službenika i namještenika uplatiti obvezne doprinose na plaću.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe.

Članak 70.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- | | |
|--|---------------|
| - zaključenje braka ili životnog partnerstva | 5 radnih dana |
| - rođenje ili posvojenje djeteta | 5 radnih dana |
| - smrti supružnika, djeteta ili člana uže obitelji | 5 radnih dana |
| - selidbe | 2 radna dana |
| - teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja | 3 radna dana |
| - polaganje stručnog državnog ispita (prvi put) | 5 radnih dana |

- | | |
|--|----------------|
| - polaganje pravosudnog ispita | 10 radnih dana |
| - dobrovoljno darivanje krvi | 2 radna dana |
| - u izvanrednim situacijama po odobrenu pročelnika | 2 radna dana |

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz prethodnog stavka ovog članka i za svako dobrovoljno darivanje krvi, neovisno o broju radnih dana koje je tijekom iste godine koristio prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta računa se dan kad je službenik odnosno namještenik darivao krv, te sljedeći radni dan.

XI. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 71.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Poslodavac će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetnim mjerama zaštite na radu.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

U sklopu skrbi za zdravlje službenika i namještenika i prevencije, Poslodavac će o svom trošku najmanje jednom u 2 (dvije) godine omogućiti službenicima i namještenicima sistematski zdravstveni pregled radi utvrđivanja njihova općeg zdravstvenog stanja.

Pravo na sistematski pregled stječu djelatnici nakon što napune 1 (jednu) godinu neprekidnog radnog odnosa u Gradskoj upravi Grada Valpova.

Članak 72.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju te o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika i osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Poslodavac.

Djelatnik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljni položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je prema posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

XII. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 73.

Službeniku ili namješteniku prestaje služba:

- sporazumom;
- otkazom;
- istekom roka;
- po sili zakona i
- na drugi način propisan zakonom.

Članak 74.

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Članak 75.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

Članak 76.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika ili namještenika i pročelnika upravnog tijela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe i druga pitanja od značaja za prestanak službe o kojima su službenik ili namještenik i pročelnik postigli sporazum.

Članak 77.

Službeniku ili namješteniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik ili namještenik, a služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

Članak 78.

Službeniku ili namješteniku prestaje služba po sili zakona iz razloga utvrđenih člankom 115. ZSN.

XIII. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

Članak 79.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o prijmu, pravima, obvezama i odgovornostima službenika.

XIV. OSOBNI OČEVIDNICI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 80.

Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Valpova vodi osobni očevidnik službenika i namještenika koji su zaposleni u upravnim tijela Grada Valpova, u elektroničkom obliku sukladno zakonskim propisima.

Podaci iz osobnih očevidnika službenika i namještenika predstavljaju profesionalnu tajnu.

Službenik i namještenik ima pravo uvida u isključivo svoje podatke iz osobnog očevidnika iz stavka 1. ovog članka.

O davanju podataka iz osobnog očevidnika odlučuje pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo i društvene djelatnosti uz suglasnost gradonačelnika.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 81.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika koja nisu uređenja ovim Pravilnikom, na odgovarajući način primjenjivat će se zakonski i podzakonski propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te opći propisi o radu.

Članak 82.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radnim odnosima, plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova prestaje važiti Pravilnik o radnim odnosima u Gradskoj upravi Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 6/94 i 7/94), Pravilnik o plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 9/05, 9/07, 3b/15, 2/18 i 6/18) i Odluka o radnom vremenu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 6/18).

Članak 83.

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

KLASA: 023-05/18-01/1

URBROJ: 2185/01-2-18-2

Gradonačelnik

Valpovo, 10. kolovoza 2018. godine

Matko Šutalo, dipl. iur., v.r.

.....

91.

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 48. Zakona 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), članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 32. Statuta Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 8/01, 2/06, 4/09, 2/13, 7/13, 10/17 – pročišćeni tekst i 1/18), donosi sljedeći

P R A V I L N I K

o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova i način provođenja njihovog ocjenjivanja.

Članak 2.

Službenici u upravnim tijelima Grada Valpova ocjenjuju se svake godine, a najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme, te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci bez obzira na razloge.

Članak 3.

Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela, a pročelnike upravnih tijela gradonačelnik.

II. KRITERIJI I NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 4.

U postupku ocjenjivanja službenika u upravnim tijelima Grada Valpova ocjenjuje se sljedeće:

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova prema sljedećim kriterijima:

- a) poznavanje i pridržavanje propisa i pravila struke
- b) samostalnost u radu

Učinkovitost i kvaliteta rada prema sljedećim kriterijima:

- a) samoinicijativnost
- b) kvaliteta obavljanih poslova
- c) opseg obavljanih poslova
- d) poslovni odnos prema suradnicima i strankama

Poštivanje službene dužnosti prema sljedećim kriterijima:

- a) pridržavanje radne discipline
- b) pridržavanje pravila ponašanja.

Članak 5.

Godišnja ocjena utvrđuje se pomoću obrasca za ocjenjivanje službenika u upravnim tijelima Grada Valpova, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

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

Rješenje iz prethodnog stavka ovog članka donosi pročelnik za službenike iz svojeg upravnog tijela, a za pročelnike gradonačelnik.

Članak 6.

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

- a) „5 bodova“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe
- b) „4 boda“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe
- c) „3 boda“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe
- d) „2 boda“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe

e) „1 bod“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 7.

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

- a) 38 i više bodova – utvrđuje ocjena „odličan“
- b) od 33 do 37 bodova – utvrđuje ocjena „vrlo dobar“
- c) od 20 do 32 boda – utvrđuje ocjena „dobar“
- d) od 12 do 19 bodova – utvrđuje se ocjena „zadovoljava“
- e) 11 bodova i manje – utvrđuje se ocjena „ne zadovoljava“.

Članak 8

Službenika koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na namještenike u upravnim tijelima Grada Valpova.

Članak 10.

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

KLASA: 023-05/18-01/3
URBROJ: 2185/01-2-18-1

Gradonačelnik

Valpovo, 13. kolovoza 2018. godine

Matko Šutalo, dipl. iur., v.r.

.....

92.

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U
UPRAVNIM TIJELIMA GRADA VALPOVA**

NAZIV UPRAVNOG TIJELA	
IME I PREZIME SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA	
NAZIV RADNOG MJESTA	

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE		BROJ BODOVA
1.	STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLA	
	a) poznavanje i pridržavanje propisa i pravila struke	
	b) samostalnost u radu	
2.	UČINKOVITOST I KVALITETA RADA	
	a) samoinicijativnost	
	b) kvaliteta obavljanih poslova	
	c) opseg obavljanih poslova	
	d) poslovni odnos prema suradnicima i strankama	
3.	POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI	
	a) pridržavanje radne discipline	
	b) pridržavanje pravila ponašanja	
UKUPAN BROJ BODOVA		
OCJENA		

S obzirom da je ukupni broj bodova službenika / namještenika _____,
službenik / namještenik ocjenjuje se za _____ godinu ocjenom
_____.

Valpovo, _____ godine.

93.



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

KLASA: 119-01/18-01/1
URBROJ: 2185/01-2-18-2

Valpovo, 14. kolovoza 2018. godine

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 32. Statuta Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 8/01, 2/06, 4/09, 2/13, 7/13, 10/17 – pročišćeni tekst i 1/18), donosi

I Z M J E N E P L A N A
prijma u službu za 2018. godinu

I.

U Planu prijma u službu za 2018. godinu („Sl. glasnik Gada Valpova“ br. 1/18) mijenja se točka II. tako da glasi:

„U upravnim tijelima Grada Valpova zaposleno je ukupno 20 službenika i namještenika.“

II.

Točka III. mijenja se tako da glasi:

„Na slobodna radna mjesta koja su predviđena Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova, KLASA: 023-05/18-01/1, URBROJ: 2185/01-2-18-1, od 10. kolovoza 2018. godine, tijekom 2018. godine planira se prijem u službu u upravna tijela Grada Valpova na neodređeno vrijeme kako slijedi:

Naziv upravnog tijela Grada Valpova	Naziv radnog mjesta	Stupanj i vrsta obrazovanja	Broj izvršitelja
Upravni odjel za komunalne i stambene djelatnosti	Stručni suradnik za tehničke poslove	Viša stručna sprema građevinskog ili arhitektonskog smjera (VŠS)	1
Služba za financije i proračun	Viši stručni suradnik za financije	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS)	1
	Računovodstveni referent – glavni knjigovođa	Srednja stručna sprema društvenog usmjerenja (SSS)	1

III.

Ove Izmjene Plana prijema u službu za 2018. godinu stupaju na snagu slijedećeg dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

Gradonačelnik

Matko Šutalo, dipl. iur., v.r.

.....

AKTI GRADONAČELNIKA

87. IV. Izmjena i dopuna Plana nabave za 2018. godinu	7 355
88. Naputak o komunikaciji službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova	7 359
89. Pravilnik o unutarnje redu upravnih tijela Grada Valpova	7 360
90. Pravilnik o radnim odnosima, plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova	7 392
91. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova .	7 410
92. Obrazac za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova	7 413
93. Izmjene Plana prijma u službu za 2018. godinu	7 414

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 .
