

AKTI GRADONAČELNIKA

12.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD VALPOVO
GRADONAČELNIK

KLASA: 035-01/22-01/1

URBROJ: 2158-7-2-22-2

Valpovo, 17. siječnja 2022. godine

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 27. stavka 5. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br. 75/21.), članka 2. stavka 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“, br. 132/21.) te članka 32. Statuta Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“, br. 8/01., 2/06., 4/09., 2/13., 7/13., 10/17. – pročišćeni tekst, 1/18., 3/19., 3/20. i 2/21.), donosi

P L A N

o dopunama Plana klasifikacijskih oznaka te brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i drugih javnopravnih osoba i tijela u povezanosti s Gradom Valpovom

Članak 1.

U članku 2. Plana klasifikacijskih oznaka te brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i drugih javnopravnih osoba i tijela u povezanosti s Gradom Valpovom („Sl. glasnik Grada Valpova“, br. 12/21) klasifikacijske oznake prema upravnom području ili djelatnosti te obliku dopunjuju se kako slijedi:

»	
Klasifikacijska oznaka	Oznaka dosjea
3	--- GOSPODARSTVO ---
32	POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO
325-10	- Naknada za uređenje voda – poslovni 05
325-10	- Naknada za uređenje voda – stambeni 06
36	GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU
363-09	- Komunalna naknada – poslovni 02

4 --- FINANCIJE ---

40 OPĆENITO

401-02 - Računi

01“.

Članak 2.

U članku 3. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:

„(3) Upravni odjel za zajedničke poslove Osječko-baranjske županije, dodijelio je sljedeće brojčane oznake:

2185-1-7 – Ustanova za kulturne djelatnosti „Ante Evetović – Miroљjub“ Valpovo,
2185-1-9 – Gradska knjižnica i čitaonica Valpovo.“.

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

Gradonačelnik:

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

13.

Gradonačelnik Grada Valpova, na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 32. Statuta Grada Valpova ("Službeni glasnik Grada Valpova" broj 8/01, 2/06, 4/09, 2/13, 7/13, 10/17-pročišćeni tekst, 1/18, 3/19, 3/20 i 2/21), donosi

I. DOPUNA PLANA NABAVE ZA 2022. GODINU

Članak 1.

U Planu nabave Grada Valpova za 2022. godinu ("Službeni glasnik Grada Valpova" broj 1/22) u tabelarnom prikazu koji je sastavni dio Plana dodaju se točke 29/22 i 30/22 i glase:

Ev. broj nabave	Predmet nabave	Br.oznaka predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave(CPV)	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režimi nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se ugovor/OS/narudžbenica	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
29/22	Izrada edukativnih karata i postera za Edukacijsko-interpretacijski centar i Memorijalni centar	79416000	26.000,00	Jednostavna nabava	Ne	Ne	Narudžbenica	Veljača 2022. godine	30 dana	
30/22	Priključenje Zone malog gospodarstva II Valpovo na elektroenergetsku mrežu	31311000	50.000,00	Jednostavna nabava	Ne	Ne	Ugovor	Veljača 2022. godine	60 dana	

20/22	Izgradnja Valpovačkog poduzetničkog centra - stručni nadzor radova	71247000	150.000,00	Jednostavna nabava	Ne	Ne	Ugovor	Veljača 2022. godine	12 mjeseci
-------	---	----------	------------	-----------------------	----	----	--------	----------------------------	------------

”

Članak 2.

U ostalom dijelu Plan nabave ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Ova II. Izmjena Plana nabave za 2022. godinu stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Grada Valpova.

Klasa: 400-03/22-01/1
Urbroj: 2158-7-2-22-3
Valpovo, 09.02.2022.g.

Gradonačelnik
Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

15.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD VALPOVO
GRADONAČELNIK

KLASA: 350-02/21-01/0007

URBROJ: 2158-7-2-22-33

Valpovo, 24. veljače 2022. godine

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 105. stavak 3. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i članka 32. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 08/01, 02/06, 04/09, 02/13, 10/17 – pročišćeni tekst, 01/18, 03/19, 03/20 i 02/21), donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

O UTVRĐIVANJU KONAČNOG PRIJEDLOGA

VI. IZMJENA I DOPUNA URBANISTIČKOG PLANA UREĐENJA GRADA VALPOVA

Članak 1.

Gradonačelnik Grada Valpova donosi Zaključak kojim se prihvaća Nacrt konačnog prijedloga VI. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja Grada Valpova koji je izrađen od strane tvrtke Centar za prostorno uređenje i arhitekturu d.o.o. iz Zagreba, Odranska 2, 10 000 Zagreb, od veljače 2022. godine i Izvješće s javne rasprave o Prijedlogu VI. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja Grada Valpova izrađeno od strane Upravnog odjela za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Valpova, pod brojčanom oznakom KLASA: 350-02/21-01/0007, URBROJ: 2158-7-4-22-31, od 21. veljače 2022. godine.

Članak 2.

Gradonačelnik Grada Valpova ovim Zaključkom utvrđuje Konačan prijedlog VI. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja Grada Valpova koji je izrađen od strane tvrtke Centar za prostorno uređenje i arhitekturu d.o.o. iz Zagreba, Odranska 2, 10 000 Zagreb, od veljače 2022. godine.

Članak 3.

Zadužuje se Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Valpova za provedbu ovog Zaključka.

Članak 4.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

16.

Gradonačelnik Grada Valpova, na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 32. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ broj 8/01, 2/06, 4/09, 2/13, 7/13, 10/17-pročišćeni tekst, 1/18, 3/19, 3/20 i 2/21), donosi

III. DOPUNA PLANA NABAVE ZA 2022. GODINU

Članak 1.

U Planu nabave za 2022. godinu („Službeni glasnik Grada Valpova“, broj 1/22) u tabelarnom prikazu koji je sastavni dio Plana dodaju se točke 31/22 i 32/22 i glase:

Ev. broj nabave	Predmet nabave	Br.oznaka predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave(CPV)	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režimi nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se ugovor/OS/narudžbenica	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
31/22	Izrada podesta i stepeništa na nogometnom igralištu NK Zelčin	45212224	35.500,00	jednostavna nabava	ne	ne	narudžbenica	veljača 2022. godine	30 dana	
32/22	Vođenje i kontrola sustava grijanja, ventilacije i hlađenja u zgradama Poduzetničkog inkubatora i akceleratora u Valpovu, D. Sutarića 1B, i	50720000-8	150.000,00	jednostavna nabava	ne	ne	ugovor	ožujak 2022. godine	24 mjeseca	

Centra kulture M. P. Katančić u Valpovu, Trg kralja Tomislava 2, za dvije godine									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

”

Članak 2.

U ostalom dijelu Plan nabave ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Ova III. Dopuna Plana nabave za 2022. godinu stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Grada Valpova.

Klasa: 400-03/22-01/1

Urbroj: 2158-7-2-22-4

Valpovo, 28.02.2022. godine

Gradonačelnik
Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

17.

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 14. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ br. 92/10) 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, 1/18, 3/19, 3/20 i 2/21), a u svezi s točkom III. Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2022. godini, donosi

P L A N

operativne provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera
zaštite od požara na području Grada Valpova u 2022. godini

I.

Ovim se Planom utvrđuju osnovne pretpostavke, planiranje i provedba preventivne i operativne aktivnosti, ustrojavanje i organizacija, uporaba vatrogasnih snaga i opreme, zapovijedanje i nadzor u provedbi posebnih mjera na otklanjanju opasnosti od nastanka i širenja požara, poglavito u periodu žetvenih radova, glavne turističke sezone i elementarnih nepogoda na području Grada Valpova u 2022. godini.

II.

Grad Valpovo provodit će sljedeće mjere i aktivnosti:

1. Grad Valpovo osniva Operativno zapovjedništvo za organiziranje, usklađivanje i vođenje pri gašenju požara u tijeku žetve u sezoni 2022. godine.

2. Izraditi planove te uspostaviti ustroj za provedbu mjera čuvanja fizičkog osiguranja i drugih oblika preventivne zaštite objekata i površina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara, posebno na poljoprivrednim i šumskim površinama za vrijeme ljetnog perioda, uključujući i zabranu nekontroliranog pristupa i boravka na takvim površinama u vrijeme velikih opasnosti za nastajanje i širenje požara.

NOSITELJ ZADATAKA: Trgovačka društva iz oblasti poljoprivrede i šumarstva, Dvorac d.o.o. Valpovo i Urbanizam d.o.o. Valpovo u suradnji s nadležnim tijelima PU Osječko-baranjske županije, PP Belišće i Vatrogasnom zajednicom Grada Valpova.

ROK IZVRŠENJA ZADATAKA: do početka žetvene sezone.

3. U periodu od početka do završetka žetve uvest će se svakodnevno dežurstvo od 00:00 do 24:00 sata u svim dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području grada Valpova i prigradskih naselja.

NOSITELJ ZADATAKA: Vatrogasna zajednica Grada Valpova.

ROK IZVRŠENJA ZADATAKA: do početka žetvene sezone.

4. Do početka žetvenih aktivnosti ustrojiti motriteljsko-dojavnu službu i ophodnje, vatrogasna dežurstva u gradu Valpovu i naseljima na području Grada Valpova, sušarama i skladištima, silosima, na žitnim tablama te šumskim predjelima koji graniče sa žitnim poljima s odgovarajućom vatrogasnom opremom i sredstvima za pravovremeno otkrivanje, javljanje i gašenje požara u samom začetku.

NOSITELJ ZADATAKA: Trgovačka društva iz oblasti poljoprivrede i šumarstva, lovačke, ribolovne udruge, Vatrogasna zajednica Grada Valpova putem DVD-a, a u suradnji s nadležnim

tijelima PU Osječko-baranjske županije, PP Belišće.

ROK IZVRŠENJA ZADATAKA: do početka žetvene sezone.

5. U cilju upoznavanja stanovništva s opasnostima od nastanka požara i posljedicama koje izaziva te podizanje razine protupožarne kulture, organizirati i predložiti objavljivanje poruka sa sadržajem zaštite od požara putem Hrvatskog radija Valpovština d.o.o.

NOSITELJ ZADATAKA: Vatrogasna zajednica Grada Valpova.

SUDJELOVATELJ: Grad Valpovo.

ROK IZVRŠENJA ZADATKA: do početka žetvene sezone.

6. Izvršiti pregled i obavljati nadzor svih „divljih“ deponija otpada i smeća na području grada Valpova i prigradskih naselja te raditi na njihovom saniranju i sprečavanju nastajanja novih „divljih“ deponija, koja se nalaze u blizini žitnih polja ili šumskih površina, a u cilju sprečavanja nekontroliranog paljenja otpada i smeća na deponijama i pravovremenog postupanja u sprečavanju širenja požara na druge površine.

NOSITELJ ZADATKA: Grad Valpovo putem komunalnih redara, Dvorac d.o.o. Valpovo i Urbanizam d.o.o. Valpovo.

ROK IZVRŠENJA ZADATKA: do početka žetvene sezone.

7. Preporučuje se Policijskoj postaji Belišće da s pojačanom pozornošću prati kretanje vozila i osoba na cestama koje vode kroz ili uz površine na kojima se skidaju ljetni usjevi.

Preporučuje se PPK Valpovo d.o.o. Valpovo da do početka žetve izvrši pregled svih strojeva koji će sudjelovati u žetvi, te otkloni postojeće kvarove.

Također provesti edukaciju osoba koji će sudjelovati u žetvi o preventivnim mjerama zaštite od požara kao i mjerama koje treba poduzeti u slučaju nastanka požara na otvorenom prostoru.

Isto tako, PPK Valpovo d.o.o. Valpovo treba osigurati za vrijeme žetve po jedan traktor i vozače te višebrazni plug za zaoravanje za potrebe intervencije u sprečavanju širenja požara u blizini većih površina pod žitom. Zadužuje se odgovorna osoba za zaštitu od požara u PPK Valpovo d.o.o. Valpovo da dostavi prikaz svojih tabli pod žitorodnim površinama, na području grada Valpova i prigradskih naselja operativnom zapovjedniku.

Prikaz tabli dostaviti do 15. lipnja 2022. godine vatrogasnom zapovjedniku VZ Grada Valpova.

Preporučuje se šumskom gospodarstvu - Šumarija Valpovo da održava šumske prosjeke i putove, a također HEP - Pogonsko područje Valpovo, za pojačan nadzor i održavanje trafostanice i dalekovoda na otvorenom prostoru kako isti ne bi izazvali požare na otvorenom prostoru.

8. Zabranjuje se svako spaljivanje smeća i biljnog otpada i drugih zapaljivih naslaga na otvorenom prostoru, slame i strništa za vrijeme žetve i nakon žetve, na i u blizini površina s kojih se skidaju usjevi. Ova zabrana stupa na snagu 20. travnja 2022. godine i vrijedi do 15. rujna 2022. godine.

9. Sve navedene službe, društva s ograničenom odgovornošću i udruge dužne su ustrojiti popis imena i prezimena, brojeve telefona i adrese stanovanja osoba zaduženih za provedbu mjera zaštite od požara na otvorenom prostoru. Isto tako, obvezne su operativnom zapovjedništvu Grada Valpova dostaviti popis strojeva i vozača koji će obavljati dežurstvo u navedenom periodu te sudjelovati u intervencijama gašenja požara na otvorenom prostoru.

III.

Zadužuje se Vatrogasna zajednica Grada Valpova da se u okvirima svojih nadležnosti iz ovog Plana maksimalno angažira putem ljudstva i opreme dobrovoljnih vatrogasnih društava na području Grada Valpova u odgovarajućoj realizaciji navedenih zadataka.

U tom cilju Vatrogasna zajednica Grada Valpova vršit će koordinaciju određenih aktivnosti iz

ovog Plana između pojedinih nositelja i pravovremeno izvješćivati Grad Valpovo kao i nadležna tijela državne uprave o eventualnim poteškoćama u provođenju Plana kao i predlagati druge mjere i postupke na njegovoj dosljednoj realizaciji.

Vatrogasna zajednica Grada Valpova dužna je odmah izvršiti sve pripreme u vezi s izvršenjem zadataka iz ovog Plana, a posebno u okvirima svojih materijalnih i drugih mogućnosti za osposobljavanje vatrogasne opreme DVD-a na području Grada Valpova, kao i osigurati stalna dežurstva na području Grada Valpova za vrijeme trajanja žetvenih aktivnosti.

IV.

Zadužuje se DVD Valpovo, kao središnja vatrogasna postrojba na području Grada Valpova, da u okvirima svoj zakonskih nadležnosti osigura punu pripravnost ljudskih i tehničkih potencijala u okvirima svojih mogućnosti za odgovarajuće djelovanje po ovom Planu, osobito u razdoblju ljetnog perioda u kojem postoji velika opasnost od nastanka i širenja požara većih razmjera.

V.

Zadužuju se vijeća mjesnih odbora na području Grada Valpova da aktivno surađuju s Vatrogasnom zajednicom Grada Valpova u izvršavanju zadataka po ovom Planu, a posebno na osiguravanju potrebnih dežurstava i organiziranju motriteljsko-dojavnih službi.

VI.

Sve navedene aktivnosti u ovom Planu nositelji zadataka trebaju provoditi u što tijesnijoj suradnji i u koordinaciji s Vatrogasnom zajednicom Grada Valpova i Gradskom upravom Grada Valpova.

VII.

Temeljem ovog Plana Vatrogasna zajednica Grada Valpova obvezna je podnijeti izvješće o provedenim aktivnostima u provedbi posebnih mjera zaštite od požara u vrijeme žetvenih aktivnosti i dostaviti Gradu Valpovu do 30. rujna 2022. godine.

VIII.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

GRADONAČELNIK

KLASA: 245-01/22-01/4

URBROJ: 2158-7-2-22-1

Gradonačelnik

Valpovo, 1. ožujka 2022. godine

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

18.

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, temeljem čl. 8. st. 2. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ br. 92/10.) te čl. 32. Statuta Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“ br. 8/01, 2/06, 4/09, 2/13, 7/13, 10/17 – pročišćeni tekst, 1/18, 3/19, 3/20 i 2/21), donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju Operativnog zapovjedništva za organiziranje, usklađivanje i vođenje pri gašenju većih požara u tijeku žetve u sezoni 2022. godine

I.

U Operativno zapovjedništvo za organiziranje, usklađivanje i vođenje pri gašenju većih požara na otvorenom prostoru, imenuju se:

1. Stjepan Koški, za zapovjednika,
2. Zdravko Cvenić, za zamjenika zapovjednika,
3. Kruno Srakić, za člana,
4. Mirko Martinčević, za člana,
5. Mirko Brezovac, za člana.

II.

Obveza je Operativnog zapovjedništva da operativno koordinira i vodi sve sudionike u akciji gašenja većih požara na području Grada Valpova.

III.

Operativno zapovjedništvo imenuje se za razdoblje do završetka žetve u sezoni 2022. godine.

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

GRADONAČELNIK

KLASA: 245-01/22-01/4

URBROJ: 2158-7-2-22-2

Gradonačelnik

Valpovo, 1. ožujka 2022. godine

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

19.

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 01/22) i članka 32. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 08/01, 02/06, 04/09, 02/13, 07/13, 10/17 – pročišćeni tekst, 01/18, 03/19, 03/20 i 02/21), 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, 123/17, 98/19 i 144/20 - u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 08/01, 02/06, 04/09, 02/13, 07/13, 10/17 – pročišćeni tekst, 01/18, 03/19, 03/20 i 02/21), Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 01/22 – u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 – u daljnjem tekstu: ZSN) i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14).

Članak 5.

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

- a) radna mjesta I. kategorije
 - radna mjesta koja uključuju ovlaštenja i odgovornosti za upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.
- b) radna mjesta II. kategorije
 - radna mjesta koja uključuju obavljanje izvršnih poslova za koje su potrebna posebna stručna i specijalistička znanja, sposobnosti i vještine.
- c) radna mjesta III. kategorije
 - radna mjesta koja uključuju izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova službenika.
- d) radna mjesta IV. kategorije
 - radna mjesta namještenika koja obuhvaćaju organiziranje pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te neposredno izvršavanje pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 6.

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

U I. kategoriji radnih mjesta utvrđuju se sljedeće potkategorije:

- a) glavni rukovoditelj
- b) viši rukovoditelj.

U II. kategoriji radnih mjesta utvrđuju se sljedeće potkategorije:

- a) viši stručni suradnik.

U III. kategoriji radnih mjesta utvrđuju se sljedeće potkategorije:

- a) stručni suradnik
- b) referent.

U IV. kategoriji radnih mjesta utvrđuju se sljedeće potkategorije:

- a) namještenici II. potkategorije.

Članak 7.

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

I. URED GRADONAČELNIKA

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UREDA GRADONAČELNIKA – TAJNIK GRADA	I. KATEROGIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
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; - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela. 					<ul style="list-style-type: none"> - 25 % - 10 % - 25 % - 10 % - 20 % - 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 (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni stručni ispit; znanje engleskog jezika u govoru i pismu; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a) 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 zadaća upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA - TAJNIKA GRADA ZA JAVNU NABAVU	I. KATEGORIJA	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:					POSTOTAK VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje Pročelnika - Tajnika grada u poslovima koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti; - pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova iz djelokruga rada Ureda gradonačelnika; - obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave i jednostavne nabave; - priprema i izrađuje plan javne nabave, registar ugovora i okvirnih sporazuma, izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi; - priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi provedbe postupaka javne i jednostavne nabave; - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječajne koji se financiraju iz sredstava fondova EU, sredstava proračuna RH, kao i drugih izvora; - sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda podnesenih u postupku javne i jednostavne nabave; - obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane Pročelnika – Tajnika grada. 					<ul style="list-style-type: none"> - 10 % - 10 % - 20 % - 10 % - 20 % - 10 % - 10 % - 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 (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni stručni ispit i važeći certifikat u području javne nabave; - znanje rada na računaru (alati Microsoft Office-a); 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 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 pročelniku u organizaciji i koordinaciji Ureda gradonačelnika, koordinira i organizira rad radnih tijela Gradskog vijeća te pazi na zakonitost rada radnih tijela; - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 						<ul style="list-style-type: none"> - 30 % - 30 % - 20 % - 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 (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika u govoru i pismu; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - 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 – POSLOVNI TAJNIK	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 pripremama za zastupanje Grada pred sudskim i upravnim tijelima, pomaže pročelniku u poslovima vezanim uz uredsko poslovanje, sudjeluje u izradi nacrtu akata koje donosi gradonačelnik u suradnji s nadležnim Upravnim tijelima, sudjeluje u svakodnevnom ažuriranju web stranice Grada s informacijama i aktivnostima svih tijela Grada, obavlja tajničke i administrativne poslove za gradonačelnika, usklađuje obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika prema građanima i drugim pravnim osobama, sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe Grada; - 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; - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH te sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave; - obavlja i druge poslove koje joj povjeri pročelnik. 						<ul style="list-style-type: none"> - 30 % - 10 % - 10 % - 40 % - 10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvenog usmjerenja (VSS); - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje dva (2) 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 komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja javne i jednostavne nabave; - priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, kao i izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi; - priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi provedbe postupaka javne i jednostavne nabave; - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 						<ul style="list-style-type: none"> - 20 % - 50 % - 20 % - 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 jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit i važeći certifikat u području javne nabave; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - 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 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
6.	REFERENT NA DJELOVODNIKU I PISMOHRANI (1.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	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 pročelnika. 						<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 (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - položen stručni ispit iz arhivskog i registraturnog građiva; - 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 mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE 1.	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. PODKATEGORIJE	1.	12.	2
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 pročelnika 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 slično u svim objektima u vlasništvu Grada; - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 						<ul style="list-style-type: none"> - 30 % - 20 % - 40 % - 10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničkog ili strojarškog smjera (SSS); - položen vozački ispit B kategorije. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	/					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE 2.	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. PODKATEGORIJE	2.	13.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u tehničkoj pripremi, tiskanju i distribuciji „Službenog glasnika Grada Valpova“ i zapisnika sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela; - sudjeluje i pomaže u tehničkoj pripremi i umnožavanju poziva i pisanih materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela; - sudjeluje i pomaže u pripremanju obilježavanja značajnih datuma i događaja u organizaciji Grada Valpova; - po potrebi posluhuje napitke na sastancima i sjednicama Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela; - planira potrebe za potrošnim i drugim materijalom za nesmetano redovito funkcioniranje upravnih tijela, Gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela; - pomaže u otpremi pošte za potrebe svih upravnih tijela Grada; - obavlja i druge poslove prema uputi pročelnika. 						<ul style="list-style-type: none"> - 30 % - 20 % - 15 % - 5 % - 20 % - 10 %
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 radi.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	ČISTAČICA	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. PODKATEGORIJE	2.	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 pročelnik. 					<ul style="list-style-type: none"> - 90 % - 10 % 	
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	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	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, koordinira, usklađuje te odgovara za rad Upravnog odjela; - razvija nove projekte i nove koncepte razvoja Grada te sudjeluje u realizaciji postojećih projekata; - donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale iz djelokruga rada Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima; - prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad; - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - osigurava koordinaciju i suradnju s drugim pravnim osobama, a posebno sa tijelima državne uprave i županijskim tijelima; - obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela. 						<ul style="list-style-type: none"> - 20 % - 25 % - 10 % - 10 % - 20 % - 10 % - 5 %
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 (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni stručni ispit; znanje engleskog jezika u govoru i pismu; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a) 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 zadaća upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti; - pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela; - obavlja poslove u svezi povrata imovine, raspolaganja poljoprivrednim zemljištem te raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Valpova; - 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, malom i srednjem poduzetništvu te turizmu; - izrađuje izvješća i ostale akte za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela te stalnih radnih tijela; - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog odjela. 						<ul style="list-style-type: none"> - 10 % - 10 % - 30 % - 20 % - 10 % - 10 % - 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 (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); 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	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA 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 iz područja imovinsko-pravnih odnosa; - provodi postupak davanja u zakup poslovnih prostora i javnih površina u vlasništvu Grada Valpova te postupke u svezi s kupoprodajom nekretnina koje su od interesa za Grad Valpovo; - izrađuje opće akte i druge materijale iz područja pravnih poslova, kadrovskih poslova i zapošljavanja te provodi postupak prijema službenika i namještenika u upravna tijela Grada Valpova; - vodi službeni očevidnik službenika i namještenika upravnih tijela Grada Valpova; - 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"> - 20 % - 10 % - 30 % - 5 % - 20 % - 15 % 	
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 (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - 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 upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise te izrađuje izvješća, opće i pojedinačne akte iz područja socijalne skrbi i ostalih društvenih djelatnosti; - provodi postupak financiranja javnih potreba organizacija civilnog društva na području Grada; - provodi postupak prijave i procjene šteta od prirodnih nepogoda te koordinira rad Gradskog povjerenstva; - provodi pronatalitetne i demografske mjere; - sudjeluje u provedbi mjera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje koje se odnose na JLS; - priprema i sudjeluje u provedbi 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 % - 5 % - 15 % - 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 jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - 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 upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

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

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:					POSTOTAK VREMENA	
<p>- vođene svih poslova vezanih za provedbu EU projekata (privremena radna mjesta za obavljanje poslova provedbe projekta za vrijeme ugovorenog trajanja projekta);</p> <p>- obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog odjela.</p>					<p>- 80 %</p> <p>- 20 %</p>	
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 te struke u području drugih društvenih znanosti (VSS); - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - 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 upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO (1.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:					POSTOTAK VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> - prati provedbu zakonskih i drugih propisa iz područja 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; - sudjeluje u pripremi i izradi akata za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela; - prati stanje u području 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"> - 30 % - 20 % - 10 % - 10 % - 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 (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a, 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	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	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 te 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; - priprema i sudjeluje u provedbi projekata iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela. 						<ul style="list-style-type: none"> - 25 % - 10 % - 10 % - 20 % - 20 % - 15 %
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 (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni stručni ispit; znanje engleskog jezika u govoru i pismu; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a) 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 zadaća upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
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 (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - položen vozački ispit B kategorije; - znanje engleskog jezika u govoru i pismu. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI	III. KATEGORIJA	STRUČNI SURADNIK	-	8.	1
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; - sudjeluje u 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 upravnog postupka koji se obavljaju u odjelu; - prati propise iz stambene oblasti, vodi evidencije svih stanova u vlasništvu grada Valpova; - sudjeluje pri izradi plana tekućeg i investicijskog održavanja stambenih prostora; - obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika upravnog odjela. 						<ul style="list-style-type: none"> - 20 % - 10 % - 10 % - 15 % - 25 % - 10 % - 10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke (VŠS); - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a) i položen vozački ispit B kategorije. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	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 natječaje 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"> - sveučilišni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke (VŠS); - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a) i položen vozački ispit B kategorije. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	REFERENT ZA KOMUNALNO ODRŽAVANJE I NADZOR (1.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
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 MJERILO ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinskog ili arhitektonskog smjera (SSS); - najmanje jedna (1) 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 kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	KOMUNALNI REDAR (3.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
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 (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - položen vozački ispit B kategorije. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	POLJOPRIVREDNO - KOMUNALNI REDAR (3.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA:						POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odlukama Gradskog vijeća; - kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti; - nadzire provođenje zabrane, odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području; - nadzire provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina; - 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; - obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu; - 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; - izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnog postupka; - 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 poljoprivredne struke (SSS); - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - 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 kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					

IV. SLUŽBA ZA FINACIJE I PRORAČUN

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK SLUŽBE	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
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; - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela. 						<ul style="list-style-type: none"> - 20 % - 20 % - 15 % - 15 % - 10 % - 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 (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni stručni ispit; znanje engleskog jezika u govoru i pismu; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a) 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 zadaća upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razinapodkategorije	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 dospijeca 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 (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razinapodkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
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 dospijeca 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 % - 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 (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računaru (alati Microsoft Office-a); - 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razinapodkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	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 te obavlja usklađivanje glavne knjige s pomoćnim i 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 i knjiženja putem kompenzacija, cesija i asignacija, vodi brigu o dinamici plaćanja obveza temeljem sklopljenih ugovora, primljenih računa i situacija; - vodi blagajničko poslovanje; - vrši isplate po putnim nalogima i računima; - kontrolira i ažurira podatke u aplikaciji Registar koncesija; - vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava; - vodi obračun i evidenciju neoporezivih isplata vezanih za dane pomoći i naknad egrađanima i kućanstvima; - prati i knjigovodstveno evidentira rashode i plaće prema projektima; - utvrđuje završno stanje dugovanja i potraživanja po računima krajem godine, priprema podataka za unos u financijske izvještaje (kvartalno, polugodišnje, godišnje) - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe. 						<ul style="list-style-type: none"> - 10 % - 15 % - 5 % - 5 % - 5 % - 5 % - 5 % - 5 % - 5 % - 5 % - 20 % - 5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvenog usmjerenja (VSS); - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računaru (alati Microsoft Office-a); - 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razina podkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	STRUČNI SURADNIK ZA EVIDENCIJU IMOVINE, OBRAČUN PLAĆA I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA	III. KATEGORIJA	STRUČNI SURADNIK	-	8.	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; - vodi propisane evidencije i dostavlja izvještaje poreznoj upravi; - obavlja poslove obračuna i isplata ugovora o djelu, autorskih i umjetničkih honorara; - vodi naplatu gradskih prihoda od koncesija; - vodi naplatu gradskih prihoda od najma, prava služnosti, prava građenja te zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta; - obavlja unos i obradu neoporezivih isplata vezanih za dane pomoći i naknade građanima i kućanstvima; - obavlja kontrolu godišnjih financijskih izvještaja udruga; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 						<ul style="list-style-type: none"> - 5 % - 10 % - 40 % - 5 % - 10 % - 5 % - 10 % - 5 % - 5 % - 5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog usmjerenja (VŠS); - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a) i položen vozački ispit B kategorije. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Podkategorija radnog mjesta	Razinapodkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT – GLAVNI KNJIGOVOĐA (2.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	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 te 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; - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - 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"> - 20 % - 10 % - 10 % - 10 % - 5 % - 5 % - 5 % - 15 % - 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 (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - 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	Podkategorija radnog mjesta	Razinapodkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	REFERENT ZA EVIDENCIJU IMOVINE I OBRAČUN PLAĆA (3.)	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	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 te vodi naplatu gradskih prihoda od koncesija; - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH; - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe. 					<ul style="list-style-type: none"> - 5 % - 20 % - 30 % - 5 % - 10 % - 5 % - 5 % - 15 % - 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 (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - znanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - 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.

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 trideset (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. 06/19, 12/19, 01/20 i 06/21).

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom koji slijedi danu objave u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 024-04/22-01/2

URBROJ: 2158-7-2-22-6

Valpovo, 03. ožujka 2022. godine

GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

20.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD VALPOVO
GRADONAČELNIK

KLASA: 029-01/22-02/1

URBROJ: 2158-7-2-22-1

Valpovo, 07. ožujka 2022. godine

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 6. i 6.a Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 09/16, 12/19 i 06/21) i članka 32. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 08/01, 02/06, 04/09, 02/13, 07/13, 10/17 - pročišćeni tekst, 01/18, 03/19, 03/20 i 02/21), donosi sljedeće

RJEŠENJE

O OSNIVANJU I IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA PROVEDBU FINANCIRANJA JAVNIH POTREBA GRADA VALPOVA

Članak 1.

Gradonačelnik Grada Valpova ovim Rješenjem osniva Povjerenstvo za provedbu financiranja javnih potreba Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 2.

Povjerenstvo za provedbu financiranja javnih potreba Grada Valpova čine predsjednik i dva (2) člana.

Članak 3.

U Povjerenstvo iz članka 1. ovog Rješenja imenuju se sljedeće osobe:

1. Martina Vladušić iz Valpova – predsjednica;
2. Maja Veber iz Ladimirevaca – članica;
3. Damir Medved iz Belišća – član.

Članak 4.

Povjerenstvo u postupku pripreme i provedbe javnog natječaja / poziva za dodjelu financijskih sredstava udrugama / drugim neprofitnim organizacijama izvršava sljedeće zadaće:

- predlaže kriterije prihvatljivosti prijava i uvjete prijava na javni natječaj / poziv;
- predlaže natječajnu dokumentaciju;

- provodi propisani postupak javnog natječaja / poziva;
- utvrđuje i donosi odluku o ispunjavanju formalnih uvjeta prijave na javni natječaj / poziv;
- utvrđuje prijedlog odluke o financiranju programa i projekata;
- organizira stručno praćenje provedbe odobrenih programa i projekata na temelju javnog natječaja / poziva;
- priprema sve potrebne izvještaje o provedbi programa i projekata;
- izvršava i druge poslove sukladno odredbama Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 09/16, 12/19 i 06/21).

Članak 5.

Članovi Povjerenstva iz članka 3. ovog Rješenja obvezuju se potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

Članak 6.

Mandat članova Povjerenstva iz članka 3. ovog Rješenja traje do isteka mandata vijećnika Gradskog vijeća Grada Valpova.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za provedbu financiranja javnih potreba Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 07/21).

Članak 8.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

21.

Gradonačelnik Grada Valpova, na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 32. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ broj 8/01, 2/06, 4/09, 2/13, 7/13, 10/17-pročišćeni tekst, 1/18, 3/19, 3/20 i 2/21), donosi

IV. DOPUNA PLANA NABAVE ZA 2022. GODINU

Članak 1.

U Planu nabave za 2022. godinu („Službeni glasnik Grada Valpova“, broj 1/22) u tabelarnom prikazu koji je sastavni dio Plana dodaju se točke 33/22, 34/22, 35/22 i 36/22 i glase:

Ev. broj nabave	Predmet nabave	Br.oznaka predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave(CPV)	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režimi nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se ugovor/OS/narudžbenica	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
33/22	Personalizirani paketi za novorođenčad	18530000	42.000,00	jednostavna nabava	ne	ne	Narudžbenica	Ožujak 2022. godine	12 mjeseci	
34/22	Novelacija projektne dokumentacije za Zonu malog gospodarstva II Grada Valpova	71242000	39.000,00	jednostavna nabava	ne	ne	Narudžbenica	Ožujak 2022. godine	30 dana	

35/22	IT oprema	30236000	27.038,00	jednostavna nabava	ne	ne	Narudžbenica	Ožujak 2022. godine	30 dana	
36/22	Perilica i sušilica za rublje	39713200	28.550,00	jednostavna nabava	ne	ne	Narudžbenica	Ožujak 2022. godine	30 dana	

”

Članak 2.

U ostalom dijelu Plan nabave ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Ova IV. Dopuna Plana nabave za 2022. godinu stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Grada Valpova.

Klasa: 400-03/22-01/1

Urbroj: 2158-7-2-22-4

Valpovo, 08.03.2022. godine

Gradonačelnik

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

22.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD VALPOVO
GRADONAČELNIK

KLASA: 551-02/22-01/1

URBROJ: 2158-7-2-22-1

Valpovo, 11. ožujka 2022. godine

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) 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, 1/18, 3/19, 3/20 i 2/21), donio je

ODLUKU

o isplati jednokratne pomoći umirovljenicima povodom blagdana Uskrsa u 2022. godini

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom određujem isplatu jednokratne pomoći umirovljenicima povodom blagdana Uskrsa u 2022. godini (u daljnjem tekstu: Uskrsnica) te uvjete, visinu i način njezine isplate.

(2) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Odluci odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

(1) Uskrsnica se isplaćuje pod uvjetom da stjecatelji prava imaju prijavljeno prebivalište na području Grada Valpova, da primaju mirovinu te da im iznos mirovine ne prelazi 1.500,00 kuna.

(2) Obavijest kojom se umirovljenici pozivaju da podnesu zahtjev s pripadajućom dokumentacijom objavit će se na internet stranici Grada Valpova, a u kojoj će biti određen rok za podnošenje zahtjeva s pripadajućom dokumentacijom te drugi važni podaci.

Članak 3.

Uskrsnica se isplaćuje u novcu, i to jednokratno, u iznosu od 250,00 kuna.

Članak 4.

Financijska sredstva za isplatu Uskrsnica osigurana su u Proračunu Grada Valpova za 2022. godinu.

Članak 5.

Korisnici koji udovoljavaju uvjetima za ostvarivanje prava na isplatu Uskrsnice iz čl. 2. ove Odluke trebaju podnijeti Gradu Valpovu sljedeću dokumentaciju:

- popunjen i potpisan obrazac zahtjeva,
- popunjen i potpisan obrazac privole iz čl. 6. ove Odluke,
- odrezak posljednje mirovine,
- presliku važeće osobne iskaznice,
- broj tekućeg računa (umirovljenici koju nemaju račun isplatu će dobiti na ruke).

Članak 6.

(1) Umirovljenici koji žele ostvariti pravo na isplatu Uskrsnice trebaju dati privolu Gradu Valpovu za obradu osobnih podataka jer bez takve privole Grad Valpovo ne smije obrađivati osobne podatke i isplata nije moguća.

(2) Osobni podaci umirovljenika prikupljaju se u svrhu isplate Uskrsnice te se u druge svrhe neće koristiti.

(3) Grad Valpovo kao voditelj obrade osobnih podataka jamči tajnost prikupljenih osobnih podataka.

(4) Grad Valpovo jamči da prikupljene osobne podatke neće koristiti u druge svrhe niti ih neosnovano davati na korištenje ili uvid trećim osobama.

(5) Osobni podaci umirovljenika prikupljeni radi isplate Uskrsnice mogu se davati na uvid jedino Poreznoj upravi i Državnom uredu za reviziju te drugim državnim tijelima koja su zakonom ovlaštena za nadzor poslovanja Grada Valpova.

Članak 7.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Ured gradonačelnika i Služba za financije i proračun.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

GRADONAČELNIK

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

AKTI GRADONAČELNIKA

12. Plan o dopunama Plana klasifikacijskih oznaka te brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i drugih javnopravnih osoba i tijela u povezanosti s Gradom Valpovom	2	40
13. I. dopuna Plana nabave za 2022. godinu	2	42
14. II. izmjena Plana nabave za 2022. godinu	2	43
15. Zaključak o utvrđivanju konačnog prijedloga VI. izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja Grada Valpova	2	45
16. III. dopuna Plana nabave za 2022. godinu	2	46
17. Plan operativne provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara na području Grada Valpova u 2022. godini	2	48
18. Rješenje o imenovanju Operativnog zapovjedništva za organiziranje, usklađivanje i vođenje pri gašenju većih požara u tijeku žetve u sezoni 2022. godine	2	51
19. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova	2	52
20. Rješenje o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za provedbu financiranja javnih potreba Grada Valpova	2	85
21. IV. dopuna Plana nabave za 2022. godinu	2	87
22. Odluka o isplati jednokratne pomoći umirovljenicima povodom blagdana Uskrša u 2022. godini	2	89

Izdaje: Gradsko vijeće Grada Valpova.

Odgovorni urednik: Zvonko Barišić, dipl. iur.

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

CIJENA GODIŠNJE PRETPLATE IZNOSI 100,00 KUNA.
