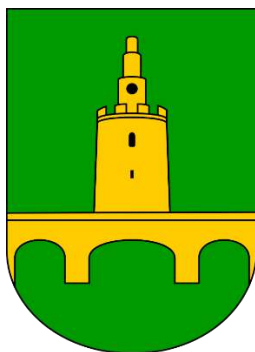


ISSN 1332 - 6252



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA VALPOVA

GODINA XXXIII

DATUM 26. svibnja 2025.

BROJ 6

AKTI GRADONAČELNIKA

55.

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 114/22), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 101/2017, 144/2020 i 30/2023) i članka 33. Statuta Grada Valpova ("Službeni glasnik Grada Valpova" broj 12/22), donosi

14. DOPUNU PLANA NABAVE GRADA VALPOVA ZA 2025. GODINU

Članak 1.

U Planu nabave Grada Valpova za 2025. godinu (KLASA: 400-03/24-01/1, URBROJ: 2158-7-2-24-38 od 30. prosinca 2024. godine; "Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/25, 2/25, 3/25, 4/25 i 5/25) u članku 2., tabelarnom prikazu dodaju se nove točke 59/25, 60/25 i glase:

Ev. br. nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u EUR)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
59/25	Izgradnja biciklističko – pješačke staze u ulicama Matije Gupca i kralja Petra Krešimira IV. u Valpovu	45233162-2	133.180,00	Otvoreni postupak nabave	Ne	Ne	Ugovor	NE	Travanj 2025. godine	18 mjeseci	-
60/25	Građevinsko-obrtnički radovi na Trgu kralja Tomislava u Valpovu – sanacija drvenih vanjskih klupa i koševa	45453000-7	5.100,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Narudžbenica	NE	Travanj 2025. godine	30 dana	

Članak 2.

Ova 14. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2025. godinu biti će objavljene u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na internet stranici Grada Valpova (www.valpovo.hr) i u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 400-03/25-01/1

URBROJ: 2158-7-2-25-14

Valpovo, 16. travnja 2025. godine

GRADONAČELNIK

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

56.

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 114/22), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 101/2017, 144/2020 i 30/2023) i članka 33. Statuta Grada Valpova ("Službeni glasnik Grada Valpova" broj 12/22), donosi

15. DOPUNU PLANA NABAVE GRADA VALPOVA ZA 2025. GODINU

Članak 1.

U Planu nabave Grada Valpova za 2025. godinu (KLASA: 400-03/24-01/1, URBROJ: 2158-7-2-24-38 od 30. prosinca 2024. godine; "Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/25, 2/25, 3/25, 4/25 i 5/25) u članku 2., tabelarnom prikazu dodaju se nove točke 61/25, 62/25 i 63/25 i glase:

Ev. br. nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinствenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u EUR)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
61/25	Uređenje otnesnice prema Ivanovcima	45233123-7	3.150,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Narudžbenica	NE	Travanj 2025. godine	10 dana	-

Ev. br. nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u EUR)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
62/25	Uređenje otresnice (Staro smetlište)	45233123-7	2.700,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Narudžbenica	NE	Travanj 2025. godine	10 dana	-
63/25	Uređenje fasade na zgradi NK Drava Nard	45442110-1	3.150,00	3.150,00	Ne	Ne	Narudžbenica	NE	Travanj 2025. godine	10 dana	-

”

Članak 2.

Ova 15. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2025. godinu biti će objavljene u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na internet stranici Grada Valpova (www.valpovo.hr) i u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 400-03/25-01/1

URBROJ: 2158-7-2-25-15

Valpovo, 16. travnja 2025. godine

GRADONAČELNIK

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

57.

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 114/22), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 101/2017, 144/2020 i 30/2023) i članka 33. Statuta Grada Valpova ("Službeni glasnik Grada Valpova" broj 12/22), donosi

16. DOPUNU PLANA NABAVE GRADA VALPOVA ZA 2025. GODINU

Članak 1.

U Planu nabave Grada Valpova za 2025. godinu (KLASA: 400-03/24-01/1, URBROJ: 2158-7-2-24-38 od 30. prosinca 2024. godine; "Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/25, 2/25, 3/25, 4/25 i 5/25) u članku 2., tabelarnom prikazu dodaju se nove točke 64/25, 65/25 i glase:

Ev. br. nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u EUR)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
64/25	Nabava opreme za dječja igrališta	43325000-7	9.050,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Narudžbenica	NE	Svibanj 2025. godine	30 dana	-
65/25	Izrada projektne dokumentacije za projekt „Izgradnja lokalne ceste , javne vodoopskrbe, oborinske odvodnje, javne rasvjete i telekomunikacije te javne plinske instalacije u djelu Osječke ulice u Valpovu“	71242000-6	26.500,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Ugovor	NE	Svibanj 2025. godine	90 dana	-

Članak 2.

Ova 16. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2025. godinu biti će objavljene u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na internet stranici Grada Valpova (www.valpovo.hr) i u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 400-03/25-01/1

URBROJ: 2158-7-2-25-16

Valpovo, 05. svibnja 2025. godine

GRADONAČELNIK

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

58.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD VALPOVO
GRADONAČELNIK

KLASA: 035-01/25-01/1
URBROJ: 2158-7-2-25-1
Valpovo, 5. svibnja 2025. godine

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 25. stavka 1. i 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.) i članka 33. Statuta Grada Valpova („Sl. glasnik Grada Valpova“, br. 12/22. i 5/25.), donosi

P L A N

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

Članak 1.

Članak 3. stavak 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. 12/22. i 5/24.) mijenja se i glasi:

„(2) Brojčanim oznakama ustrojstvenih jedinica i drugih javnopravnih osoba i tijela u povezanosti s Gradom Valpovom označavaju se kako slijedi:

- 2158-7-1 – Gradsko vijeće,
- 2158-7-2 – Gradonačelnik,
- 2158-7-3 – Ured gradonačelnika,
- 2158-7-4 – Tajništvo grada,
- 2158-7-5 – Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti,
- 2158-7-6 – Upravni odjel za komunalne i stambene djelatnosti,
- 2158-7-7 – Služba za financije i proračun,
- 2158-7-8 – Gradsko izborno povjerenstvo Grada Valpova,
- 2185-1-7 – Ustanova za kulturne djelatnosti „Ante Evetović – Miroljub“ Valpovo,
- 2185-1-9 – Gradska knjižnica i čitaonica Valpovo.“.

Članak 2.

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

GRADONAČELNIK

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

59.

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 114/22), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 101/2017, 144/2020 i 30/2023) i članka 33. Statuta Grada Valpova ("Službeni glasnik Grada Valpova" broj 12/22 i 5/25), donosi

17. DOPUNU PLANA NABAVE GRADA VALPOVA ZA 2025. GODINU

Članak 1.

U Planu nabave Grada Valpova za 2025. godinu (KLASA: 400-03/24-01/1, URBROJ: 2158-7-2-24-38 od 30. prosinca 2024. godine; "Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/25, 2/25, 3/25, 4/25 i 5/25) u članku 2., tabelarnom prikazu dodaju se nova točka i glasi:

”

Ev. br. nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u EUR)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
66/25	Opremanje Dječjeg vrtića „Maza“ u Valpovu	39161000-8	80.552,00	Otvoreni postupak nabave	Ne	Ne	Ugovor	NE	Svibanj 2025. godine	60 dana	-

”

Članak 2.

Ova 17. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2025. godinu biti će objavljene u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na internet stranici Grada Valpova (www.valpovo.hr) i u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 400-03/25-01/1

URBROJ: 2158-7-2-25-17

Valpovo, 19. svibnja 2025. godine

GRADONAČELNIK

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

60.

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 114/22), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 101/2017, 144/2020 i 30/2023) i članka 33. Statuta Grada Valpova ("Službeni glasnik Grada Valpova" broj 12/22), donosi

18. DOPUNU PLANA NABAVE GRADA VALPOVA ZA 2025. GODINU

Članak 1.

U Planu nabave Grada Valpova za 2025. godinu (KLASA: 400-03/24-01/1, URBROJ: 2158-7-2-24-38 od 30. prosinca 2024. godine; "Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/25, 2/25, 3/25, 4/25 i 5/25) u članku 2., tabelarnom prikazu dodaju se nove točke 67/25 i 68/25 glase:

”

Ev. br. nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u EUR)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
67/25	Čišćenje zemlje ispod postojećih propusta i uređenje bankina (uklanjanje zemlje i odvoz) u Nard	45112000-5	5.600,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Narudžbenica	NE	Svibanj 2025. godine	20 dana	-
68/25	Izrada boksa za komunalni otpad u Nardu	44613700-7	5.900,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Narudžbenica	NE	Svibanj 2025. godine	8 dana	-

”

Članak 2.

Ova 18. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2025. godinu biti će objavljene u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na internet stranici Grada Valpova (www.valpovo.hr) i u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 400-03/25-01/1

URBROJ: 2158-7-2-25-18

Valpovo, 20. svibnja 2025. godine

GRADONAČELNIK

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

61.

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 114/22), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 101/2017, 144/2020 i 30/2023) i članka 33. Statuta Grada Valpova ("Službeni glasnik Grada Valpova" broj 12/22 i 5/25), donosi

19. DOPUNU PLANA NABAVE GRADA VALPOVA ZA 2025. GODINU

Članak 1.

U Planu nabave Grada Valpova za 2025. godinu (KLASA: 400-03/24-01/1, URBROJ: 2158-7-2-24-38 od 30. prosinca 2024. godine; "Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/25, 2/25, 3/25, 4/25 i 5/25) u članku 2., tabelarnom prikazu dodaju se nove točke 69/25, 70/25, 71/25, 72/25 i 73/25 i glase:

Ev. br. nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u EUR)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
69/25	Sanacija starog sanitarnog čvora u Dječjem vrtiću „Maza“ u Valpovu	45330000-9	16.820,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Ugovor	NE	Svibanj 2025. godine	30 dana	

Ev. br. nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u EUR)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
70/25	Usluga stručnog nadzora radova i koordinatora zaštite na radu nad izgradnjom biciklističko – pješačke staze u ulicama Matije Gupca i kralja Petra Krešimira IV. u Valpovu	71247000-1	5.800,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Ugovor	NE	Svibanj 2025. godine	18 mjeseci	
71/25	Izgradnja javne rasvjete u Valpovačkom perivoju	45316000-5	89.610,00	Otvoreni postupak	Ne	Ne	Ugovor	Ne	Svibanj 2025. godine	60 dana	
72/25	Izrada otesnice od kamenog materijala na poljskom putu „Križevci“ u Valpovu	45233123-7	14.100,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Ugovor	NE	Svibanj 2025. godine	30 dana	
73/25	Izvođenje građevinsko-obrtničkih i elektrotehničkih radova sanacije prostorije Gradske uprave u Valpovu – pisarnica	45454000-4	9.250,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Narudžbenicu	NE	Svibanj 2025. godine	30 dana	

Članak 2.

Ova 19. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2025. godinu biti će objavljene u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na internet stranici Grada Valpova (www.valpovo.hr) i u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 400-03/25-01/1

URBROJ: 2158-7-2-25-19

GRADONAČELNIK

Valpovo, 22. svibnja 2025. godine

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

62.

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) i članka 33. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 12/22 i 05/25), donosi sljedeći

P R A V I L N I K**O STAVLJANJU IZVAN SNAGE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNIH TIJELA GRADA VALPOVA**

Članak 1.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o stavljanju izvan snage Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 09/23).

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 024-04/23-01/3

URBROJ: 2158-7-2-25-5

Valpovo, 26. svibnja 2025. godine



GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl.iur., v. r.

.....

63.

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) i članka 33. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 12/22 i 05/25), a na prijedlog Službenice za privremeno obavljanje poslova pročelnika Ureda Gradonačelnika Grada Valpova, donosi sljedeći

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU UREDA GRADONAČELNIKA GRADA VALPOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Ureda gradonačelnika Grada Valpova, naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, radno vrijeme i druga pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Ured Gradonačelnika Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo) je upravno tijelo koje obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola i promidžbe za potrebe predsjednika Gradskog vijeća Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Vijeća), Gradonačelnika Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Gradonačelnika) i drugih osoba koje po ovlaštenju predstavljaju Grad Valpovo (u daljnjem tekstu: Grad), stručno-organizacijske poslove promidžbe i organiziranja javnih manifestacija, koordinira suradnju s predstavnicima javnih ustanova i službi na pripremama za predstavljanje Grada u zemlji i inozemstvu, organizira i koordinira poslove u svezi s prijemom gostiju, obavlja pripreme za održavanje svečanih sjednica Vijeća i Gradonačelnika.

U Upravnom tijelu obavlja se koordinacija dužnosti Gradonačelnika i predsjednika Vijeća, kao i administrativni i opći poslovi te koordinacija poslovanja tvrtki te javnih ustanova u vlasništvu Grada.

U Upravnom tijelu obavljaju se poslovi u svezi s dodjelom javnih priznanja Grada, kao i poslovi odobravanja uporabe znamenja i imena Grada.

U Upravnom tijelu obavljaju se poslovi ceremonijala posebnih svečanih i drugih prigoda od značaja za Grad koje se održavaju u zgradi Grada ili na drugim lokacijama, a u kojima sudjeluju predsjednik Vijeća, Gradonačelnik i drugi predstavnici Grada, obavljaju poslovi organiziranja konferencija za tisak i drugih priopćavanja predsjednika Vijeća i Gradonačelnika.

Upravno tijelo priprema i organizira poslove vezane za međunarodnu suradnju Grada s drugim gradovima i institucijama izvan granica Republike Hrvatske s uključivanjem u dostupne programe tehničke-financijske pomoći te prekogranične suradnje te radi na promicanju i popularizaciji ove suradnje, obavlja i druge poslove iz područja prekogranične i euroregionalne suradnje.

Upravno tijelo samostalno i zajedno s drugim upravnim tijelima Grada izrađuje i sudjeluje u izradi programa međunarodne suradnje Grada, izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih materijala i izvješća iz područja međunarodne suradnje, vodi brigu o realizaciji potpisanih sporazuma o suradnji i prijateljstvu između Grada i drugih gradova.

Upravno tijelo obavlja savjetodavne i složene pravne poslove, kao i poslove u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu prikazana je u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio, a sadržava sljedeće: naziv upravnog 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.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 5.

Radno vrijeme službenika Upravnog tijela organizirano je na način da iznosi četrdeset (40) sati tjedno (puno radno vrijeme).

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i raspoređuje se na sljedeći način:

- ponedjeljak, utorak, srijeda i četvrtak od 07,00 sati do 15,30 sati;
- petak od 07,00 sati do 13,00 sati.

Gradonačelnik može u specifičnim okolnostima zbog potrebe obavljanja određenih poslova i zadataka za pojedine službenike odlukom odrediti drugačiji raspored dnevnog i tjednog radnog vremena.

Članak 6.

Službenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset (30) minuta i to u vremenu od 10,30 sati do 11,00 sati, odnosno u vremenu od 11,00 sati do 11,30 sati sukladno dogovoru s pročelnikom Upravnog tijela.

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

Članak 7.

Službenik Upravnog tijela ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od četrdesetosam (48) sati. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

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

Članak 8.

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

Ukupno trajanje rada službenika Upravnog tijela ne smije biti duže od pedeset (50) sati tjedno.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od stoosamdeset (180) sati godišnje.

Gradonačelnik ili pročelnik Upravnog tijela može usmenim ili pisanim putem izdati nalog službenicima za obavljanje prekovremenog rada.

Po isteku mjeseca u kojem su nastali prekovremeni sati, a najkasnije do prvog radnog dana mjeseca u kojem se obračunava plaća, pročelnik Upravnog tijela dužan je dostaviti propisani obrazac za prekovremene sate nadležnom upravnom tijelu Grada Valpova.

Za prekovremeni rad službenicima Upravnog tijela uvećat će se plaća na način predviđen općim aktom Grada Valpova.

V. OSTALA PITANJA OD ZNAČENJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 9.

U obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog tijela, službenici imaju prava, obveze i odgovornosti u skladu sa zakonom, općim aktima tijela Grada te ovim Pravilnikom.

Članak 10.

Službenici Upravnog tijela obvezni su tajne podatke, koji su kao takvi utvrđeni zakonom ili drugim propisom ili općim aktom, za koje su saznali obavljajući poslove i zadatke njihovog radnog mjesta ili ako su na bilo koji način u vezi s radom u Gradu Valpovu došli u kontakt s istima, čuvati na način propisan zakonom odnosno ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

Članak 11.

U upravnom postupku postupaju službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik koji je ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog tijela je dužan obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog tijela organizirati na način koji osigurava efikasno i racionalno ostvarivanje cilja i svrhe zbog kojih je Upravno tijelo osnovano.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici zatečeni u radu Upravnog tijela na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama zakona i pravilnika, donosi se u roku od dva (2) mjeseca od stupanja na snagu ovoga Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 024-04/25-01/8

URBROJ: 2158-7-2-25-2

Valpovo, 26. svibnja 2025. godine



GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl.iur., v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UREDA GRADONAČELNIKA GRADA VALPOVA

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UREDA GRADONAČELNIKA	I. KATEROGIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- pomaže Gradonačelniku u obavljanju poslova koji su mu povjereni, priprema i organizira kolegij Gradonačelnika, a u slučaju odsutnosti Gradonačelnika saziva i vodi navedenim kolegijem te koordinira dužnosti Gradonačelnika i predsjednika Vijeća (20 %); - upravlja i rukovodi Upravnim tijelom te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukom Vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka iz djelokruga rada Upravnog tijela (30 %) - prati poslove vezane uz djelokrug radno-pravnih odnosa, odlučuje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika Upravnog tijela, prati propise i stručnu literaturu te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Grada (10 %) - obavlja savjetodavne i složene pravne poslove, kao i poslove u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (30 %) - obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela (10 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadata upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK VODITELJ PROTOKOLA	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- sudjeluje u pripremi i izradi akta iz nadležnosti Upravnog tijela za potrebe Gradonačelnika i Vijeća, sudjeluje u pripremama za zastupanje Grada pred sudskim i upravnim tijelima, pomaže pročelniku u poslovima vezanim uz uredsko poslovanje, sudjeluje u izradi nacрта akata koje donosi Gradonačelnik u suradnji s nadležnim Upravnim tijelima, sudjeluje u svakodnevnom ažuriranju mrežne stranice Grada s informacijama i aktivnostima svih tijela Grada, obavlja tajničke i administrativne poslove za Gradonačelnika, usklađuje obveze Gradonačelnika prema građanima i drugim pravnim osobama, sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe Grada (30 %); - 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 (10 %); - organizira tiskovne konferencije i ostale oblike komuniciranja s javnošću, daje upute strankama koje se obraćaju rukovoditeljima Gradske uprave (10 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH (40 %). - obavlja i druge poslove koje joj povjeri pročelnik (10 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog usmjerenja; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje 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 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.					

.....

64.

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) i članka 33. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 12/22 i 05/25), a na prijedlog Tajnika Grada Valpova, donosi sljedeći

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU TAJNIŠTVA GRADA VALPOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Tajništva Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Tajništva Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo), naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, radno vrijeme i druga pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Tajništvo Grada Valpova, kao stručna služba Gradskog vijeća Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Vijeća) i Gradonačelnika Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Gradonačelnika) organizira i usklađuje obavljanje stručnih i drugih poslova neposredno vezanih za rad Vijeća i Gradonačelnika te njihovih radnih tijela, brine o izvršavanju zadataka koji se odnose na rad lokalne samouprave i uprave, sudjeluje na sjednicama Vijeća i sastancima Gradonačelnika u savjetodavnom svojstvu.

U Upravnom tijelu obavljaju se stručni, analitički, informatički, administrativni, tehnički i drugi poslovi koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i akata Vijeća odnosno Gradonačelnika te njihovih radnih tijela, a osobito: izrade nacrti akata, izvješća, stručna obrada materijala i prijedloga akata upućenih Vijeću odnosno Gradonačelniku na razmatranje i donošenje, poslovi u svezi sa sazivanjem i održavanjem te stručnog i administrativno-tehničkog praćenja sjednica navedenih tijela i stručnih radnih skupina; izrada i otpremanje akata koje donose navedena tijela; briga o izvršavanju obveza Gradonačelnika prema Vijeću, čuvanja dokumentacije i drugo.

U okviru svojeg djelokruga Upravno tijelo obavlja osobito sljedeće poslove:

- stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika Vijeća i vijećnike te druge poslove po nalogu Vijeća odnosno predsjednika Vijeća i Gradonačelnika;
- poslove u svezi s vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama i udrugama građana, poslove u svezi s predstavkama i pritužbama građana, Savjeta mladih te druge stručne, administrativne, opće, tehničke i pomoćne poslove za potrebe Vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela;
- poslove u svezi s korištenjem i održavanjem službenih automobila;
- poslove javne nabave sukladno zakonskim propisima kojima je uređeno područje javne nabave;
- stručne, normativno-pravne, administrativne i pomoćno-tehničke poslove, poslove uredskog poslovanja, arhiviranja, pripreme i otpreme pošte, kao i poslove zaštite na radu, zaštite od požara;
- poslove zaštite i spašavanja za područje grada Valpova, informatičke poslove te druge pomoćno-tehničke poslove; poslove u svezi s pravom na pristup informacijama.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu prikazana je u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio, a sadržava sljedeće: naziv upravnog 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.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 5.

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

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i raspoređuje se na sljedeći način:

- ponedjeljak, utorak, srijeda i četvrtak od 07,00 sati do 15,30 sati;
- petak od 07,00 sati do 13,00 sati.

Gradonačelnik može u specifičnim okolnostima zbog potrebe obavljanja određenih poslova i zadataka za pojedine službenike i namještenike odlukom odrediti drugačiji raspored dnevnog i tjednog radnog vremena.

Članak 6.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset (30) minuta i to u vremenu od 10,30 sati do 11,00 sati, odnosno u vremenu od 11,00 sati do 11,30 sati sukladno dogovoru s pročelnikom Upravnog tijela.

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

Članak 7.

Zbog posebnosti posla radno vrijeme SPREMAČA određuje se dvokratno u okviru tjednog broja od četrdeset (40) sati i to u vremenu od 06,00 sati do 08,00 sati prijedodne i u vremenu od 14,00 sati do 20,00 sati poslijepodne.

Dnevni odmor u trajanju od trideset (30) minuta SPREMAČ će koristiti u vremenu od 17,00 sati do 17,30 sati.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

Ukupno trajanje rada službenika i namještenika Upravnog tijela ne smije biti duže od pedeset (50) sati tjedno.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od stoosamdeset (180) sati godišnje.

Gradonačelnik ili pročelnik Upravnog tijela može usmenim ili pisanim putem izdati nalog službenicima i namještenicima za obavljanje prekovremenog rada.

Po isteku mjeseca u kojem su nastali prekovremeni sati, a najkasnije do prvog radnog dana mjeseca u kojem se obračunava plaća, pročelnik Upravnog tijela dužan je dostaviti propisani obrazac za prekovremene sate nadležnom upravnom tijelu Grada Valpova.

Za prekovremeni rad službenicima i namještenicima Upravnog tijela uvećat će se plaća na način predviđen općim aktom Grada Valpova.

V. OSTALA PITANJA OD ZNAČENJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 10.

U obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog tijela, službenici i namještenici imaju prava, obveze i odgovornosti u skladu sa zakonom, općim aktima tijela Grada te ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Službenici i namještenici Upravnog tijela obvezni su tajne podatke, koji su kao takvi utvrđeni zakonom ili drugim propisom ili općim aktom, za koje su saznali obavljajući poslove i zadatke njihovog radnog mjesta ili ako su na bilo koji način u vezi s radom u Gradu Valpovu došli u kontakt s istima, čuvati na način propisan zakonom odnosno ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik koji je ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 13.

Pročelnik Upravnog tijela je dužan obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog tijela organizirati na način koji osigurava efikasno i racionalno ostvarivanje cilja i svrhe zbog kojih je Upravno tijelo osnovano.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u radu Upravnog tijela na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama zakona i pravilnika, donosi se u roku od dva (2) mjeseca od stupanja na snagu ovoga Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 024-04/25-01/1

URBROJ: 2158-7-2-25-3

Valpovo, 26. svibnja 2025. godine



GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl.iur., v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA TAJNIŠTVA GRADA VALPOVA

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	TAJNIK GRADA	I. KATEROGIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- rukovodi Upravnim tijelom, organizira i usklađuje rad Upravnog tijela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima Grada Valpova, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima kojima je neposredno pretpostavljen, obavlja savjetodavne poslove koji se odnose na rad Vijeća i Gradonačelnika (25 %); - donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Upravnog tijela (10 %); - prati obavljanje poslova u vezi s radom Vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, sudjeluje na sjednicama Vijeća u savjetodavnom svojstvu, pazi na zakonitost rada Vijeća (25 %); - pomaže službenicima Upravnog tijela u radu na najsloženijim predmetima (10 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH (20 %); - obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela (10 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).					
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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA ZA JAVNU NABAVU	I. KATEGORIJA	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- zamjenjuje pročelnika Upravnog tijela u poslovima koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti (10 %); - pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova iz djelokruga rada Upravnog tijela (10 %); - obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave i jednostavne nabave (20 %); - priprema i izrađuje plan javne nabave, registar ugovora i okvirnih sporazuma, izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi (10 %); - priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi provedbe postupaka javne i jednostavne nabave (20 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava fondova EU, sredstava proračuna RH, kao i drugih izvora (10 %); - sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda podnesenih u postupku javne i jednostavne nabave (10 %); - obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog tijela (10 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke; - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.					
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.	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- obavlja stručne i druge poslove za Vijeće, Gradonačelnika i njihova radna tijela, priprema nacрте akata i prijedloge akata iz djelokruga rada Upravnog tijela, brine se o zakonitosti akata koje donosi i predlaže Gradonačelnik i radna tijela Vijeća, priprema akte i obavlja stručne poslove oko izdavanja „Službenog glasnika Grada Valpova“, sudjeluje u pripremama za zastupanje Grada pred sudskim i upravnim tijelima (30 %); - obavlja stručne i druge poslove te pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji Upravnog tijela, koordinira i organizira rad radnih tijela vijeća te pazi na zakonitost rada radnih tijela (30 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH (20 %); - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog tijela (20 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- obavlja poslove iz područja javne i jednostavne nabave (20 %); - priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, kao i izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi (30 %); - priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi provedbe postupaka javne i jednostavne nabave (20 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječajne koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH (20 %); - obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog tijela (10 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit za II. razinu i važeći certifikat u području javne nabave; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje 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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	REFERENT 1. NA DJELOVODNIKU I PISMOHRANI	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- obavlja poslove urudžbiranja spisa i druge evidencije u skladu sa zakonom (30 %); - obavlja poslove dostave podnesaka odnosno zahtjeva nadležnim tijelima Grada (10 %); - vrši prijem i otpremu pošte te obavlja i druge poslove koji se odnose na vođenje djelovodnika (20 %); - 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 (30 %); - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog tijela (10 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvenog usmjerenja (SSS); - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit za I. razinu; - položen stručni ispit iz arhivskog i registraturnog gradiva; - poznavanje 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
6.	DOMAR	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	1.	11.	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- obavlja poslove nadziranja rada automatske kotlovnice i sustava centralnog grijanja u objektima pod upravljanjem Grada (10 %); - obavlja poslove kontrole, nadzora i koordinacije rada Društvenih domova koji su u vlasništvu Grada Valpova (20 %); - obavlja poslove praćenja i nadzora svih aktivnih kamera unutar sustava videonadzora u stvarnom i prošlom vremenu s ciljem otkrivanja sumnjivih aktivnosti, sigurnosnih prijetnji ili nepravilnosti u radu. Analizira snimljeni materijal po potrebi, radi interne kontrole, istraga ili izvještavanja o specifičnim incidentima (10%); - obavlja umnožavanje svih vrsta materijala za Vijeće i Upravna tijela, vrši uslugu umnožavanja materijala za potrebe drugih pravnih i fizičkih osoba po odobrenju pročelnika i po utvrđenom cjeniku (5%); - brine o tehničkoj ispravnosti tiskarskih uređaja i pravovremenoj nabavi potrebnog materijala za potrebe tiskarskih uređaja (5 %); - brine se o stalnoj tehničkoj ispravnosti vozila, pranju i čišćenju vozila (20 %); - vrši manje popravke kancelarijskog namještaja, prozora, vrata i slično u svim objektima u vlasništvu Grada (20 %); - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog tijela (10 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničkog, obrtničkog ili strojarskog 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
7.	POMOĆNI RADNIK	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	2.	13.	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- pomaže u tehničkoj pripremi, tiskanju i distribuciji „Službenog glasnika Grada Valpova“ i zapisnika sjednica Vijeća i njegovih radnih tijela (30 %); - sudjeluje i pomaže u tehničkoj pripremi i umnožavanju poziva i pisanih materijala za sjednice Vijeća i njegovih radnih tijela (20 %); - sudjeluje i pomaže u pripremanju obilježavanja značajnih datuma i događaja u organizaciji Grada Valpova (15 %); - po potrebi posluhuje napitke na sastancima i sjednicama Vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (5 %); - planira potrebe za potrošnim i drugim materijalom za nesmetano redovito funkcioniranje upravnih tijela, Gradonačelnika, Vijeća i njihovih radnih tijela; - pomaže u otpremi pošte za potrebe svih upravnih tijela Grada (20 %); - obavlja i druge poslove prema uputi pročelnika Upravnog tijela (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
8.	SPREMAČ	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	2.	13.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija, sanitarnih čvorova, gradske vijećnice, zajedničkih dijelova zgrade i pripadajućeg okoliša u sjedištu upravnih tijela Grada Valpova (90 %); - obavlja i druge poslove koje joj povjeri pročelnik (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	/					

.....

65.

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) i članka 33. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 12/22 i 05/25), a na prijedlog Pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Valpova, donosi sljedeći

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI GRADA VALPOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo), naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, radno vrijeme i druga pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Valpova je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, informacijsko-dokumentacijske, normativno-pravne i druge stručne poslove vezane za pripremu i ostvarivanje programa razvitka Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Grada), djelatnost prostornog uređenja, gospodarske djelatnosti, djelatnosti u području poljoprivrede i šumarstva, djelatnosti školstva, kulture, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci, zdravstvene i socijalne skrbi iz nadležnosti Grada.

U okviru svog djelokruga Upravno tijelo obavlja osobito sljedeće poslove:

- poslove u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada;
- poslove organiziranja i koordiniranja priprema i izrade prijedloga prostornih planova, programa mjera za unapređenje stanja u prostoru i drugih planskih i programskih dokumenata u području prostornog uređenja;

- poslove pripreme nacрта odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području prostornog uređenja i zaštite okoliša;
- poslove pripreme stručnih podloga, odnosno prijedloga razvojnih programa i projekata razvitka Grada;
- poslove organiziranja i koordiniranja pripreme projektne dokumentacije za projekte koji su od posebnog značaja za Grad Valpovo (od projektne ideje do ishoda građevinske dozvole);
- poslove u svezi rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- pružanje stručne pomoći potencijalnim ulagačima;
- poslove pripreme i provedbe programa razvoja poduzetništva;
- poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske;
- poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada;
- druge poslove od značenja za razvitak Grada prema programima koje utvrde nadležna tijela Grada;
- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti prosvjete, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci, zdravstva i socijalne skrbi.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu prikazana je u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio, a sadržava sljedeće: naziv upravnog 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.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 5.

Radno vrijeme službenika Upravnog tijela organizirano je na način da iznosi četrdeset (40) sati tjedno (puno radno vrijeme).

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i raspoređuje se na sljedeći način:

- ponedjeljak, utorak, srijeda i četvrtak od 07,00 sati do 15,30 sati;
- petak od 07,00 sati do 13,00 sati.

Gradonačelnik može u specifičnim okolnostima zbog potrebe obavljanja određenih poslova i zadataka za pojedine službenike odlukom odrediti drugačiji raspored dnevnog i tjednog radnog vremena.

Članak 6.

Službenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset (30) minuta i to u vremenu od 10,30 sati do 11,00 sati, odnosno u vremenu od 11,00 sati do 11,30 sati sukladno dogovoru s pročelnikom Upravnog tijela.

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

Članak 7.

Službenik Upravnog tijela ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od četrdesetosam (48) sati. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

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

Članak 8.

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

Ukupno trajanje rada službenika Upravnog tijela ne smije biti duže od pedeset (50) sati tjedno.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od stoosamdeset (180) sati godišnje.

Gradonačelnik ili pročelnik Upravnog tijela može usmenim ili pisanim putem izdati nalog službenicima Upravnog tijela za obavljanje prekovremenog rada.

Po isteku mjeseca u kojem su nastali prekovremeni sati, a najkasnije do prvog radnog dana mjeseca u kojem se obračunava plaća, pročelnik Upravnog tijela dužan je dostaviti propisani obrazac za prekovremene sate nadležnom upravnom tijelu Grada Valpova.

Za prekovremeni rad službenicima Upravnog tijela uvećat će se plaća na način predviđen općim aktom Grada Valpova.

V. OSTALA PITANJA OD ZNAČENJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 9.

U obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog tijela, službenici imaju prava, obveze i odgovornosti u skladu sa zakonom, općim aktima tijela Grada te ovim Pravilnikom.

Članak 10.

Službenici Upravnog tijela obvezni su tajne podatke, koji su kao takvi utvrđeni zakonom ili drugim propisom ili općim aktom, za koje su saznali obavljajući poslove i zadatke njihovog radnog mjesta ili ako su na bilo koji način u vezi s radom u Gradu Valpovu došli u kontakt s istima, čuvati na način propisan zakonom odnosno ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

Članak 11.

U upravnom postupku postupaju službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik koji je ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog tijela je dužan obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog tijela organizirati na način koji osigurava efikasno i racionalno ostvarivanje cilja i svrhe zbog kojih je Upravno tijelo osnovano.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici zatečeni u radu Upravnog tijela na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama zakona i pravilnika, donosi se u roku od dva (2) mjeseca od stupanja na snagu ovoga Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 024-04/25-01/2

URBROJ: 2158-7-2-25-3

Valpovo, 26. svibnja 2025. godine



GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl.iur., v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI GRADA VALPOVA

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- organizira, koordinira, usklađuje te odgovara za rad Upravnog tijela (20 %); - razvija nove projekte i nove koncepte razvoja Grada te sudjeluje u realizaciji postojećih projekata (25 %); - donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale iz djelokruga rada Upravnog tijela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima (10 %); - prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog tijela i daje stručne upute za rad (10 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %); - osigurava koordinaciju i suradnju s drugim pravnim osobama, a posebno sa tijelima državne i županijske uprave (10 %); - obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela (5 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).					
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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti (10 %); - pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova iz djelokruga rada Upravnog tijela (10 %); - obavlja poslove u svezi povrata imovine, raspolaganja poljoprivrednim zemljištem te raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Valpova (30 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %); - sudjeluje u provođenju realizacije poticajnih mjera u poljoprivredi, malom i srednjem poduzetništvu te turizmu (10 %); - izrađuje izvješća i ostale akte za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela te stalnih radnih tijela (10 %); - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog tijela (10 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke; - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 PRAVNE POSLOVE	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- obavlja stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa (20 %); - 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 (10 %); - 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 (30 %); - vodi službeni očevidnik službenika i namještenika upravnih tijela Grada Valpova (5 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %); - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog tijela (15 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje 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 kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	3
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- prati zakonske propise te izrađuje izvješća, opće i pojedinačne akte iz područja socijalne skrbi i ostalih društvenih djelatnosti (20 %); - provodi postupak financiranja javnih potreba organizacija civilnog društva na području grada Valpova (20 %); - provodi postupak prijave i procjene šteta od prirodnih nepogoda te koordinira rad nadležnog Gradskog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda (10 %); - provodi pronatalitetne i demografske mjere (20 %); - sudjeluje u provedbi mjera nadležnog Zavoda za zapošljavanje koje se odnose na jedinice lokalne samouprave (5 %); - priprema i sudjeluje u provedbi projekata iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (15 %); - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog tijela (10 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje 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 kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- prati provedbu zakonskih i drugih propisa iz područja prostornog planiranja, graditeljstva i zaštite okoliša te priprema podloge i sudjeluje u izradi prostornih planova i drugih dokumenata prostornog planiranja (40 %); - donosi rješenja i druge akte te vodi složene upravne postupke iz djelokruga rada prostornog uređenja i graditeljstva (10 %); - surađuje s projektantima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama (15 %); - izrađuje izvješća i ostale akte za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela te stalnih radnih tijela (10 %); - priprema projekte iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %); - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog tijela (5 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje 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 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
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- vođene svih poslova vezanih za provedbu EU projekata (privremena radna mjesta za obavljanje poslova provedbe projekta za vrijeme ugovorenog trajanja projekta) (80 %); - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog tijela (20 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog usmjerenja; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje 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 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
7.	REFERENT 1. ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- prati provedbu zakonskih i drugih propisa iz područja prostornog planiranja te priprema podloge i sudjeluje u izradi prostornih planova i drugih dokumenata prostornog planiranja (30 %); - ishodi lokacijske, građevinske i druge propisane dozvole i akte za potrebe Upravnog tijela (20 %); - sudjeluje u pripremi i izradi akata za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela (10 %); - prati stanje u području zaštite okoliša iz domene jedinica lokalne samouprave (10 %); - priprema i sudjeluje u pripremanju projekata iz djelokruga svoga rada za natječe koje se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %); - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog tijela (10 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema građevinskog ili arhitektonskog smjera (SSS); - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).					
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.					

.....

66.

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) i članka 33. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 12/22 i 05/25), a na prijedlog Pročelnika Upravnog odjela za komunalne i stambene djelatnosti Grada Valpova, donosi sljedeći

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI GRADA VALPOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne i stambene djelatnosti Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalne i stambene djelatnosti Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo), naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, radno vrijeme i druga pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel za komunalne i stambene djelatnosti Grada Valpova je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne i druge stručne poslove vezane uz komunalne i stambene djelatnosti iz nadležnosti Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Grad).

U okviru svog djelokruga Upravno tijelo obavlja osobito sljedeće poslove:

- poslove praćenja stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa razvitka mreže objekata komunalne infrastrukture na području Grada;
- poslove prikupljanja i usmjeravanja sredstava komunalne naknade i komunalnog doprinosa;
- poslove vezane uz održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta;
- poslove vezane uz održavanje poslovnih prostora i zgrada u vlasništvu Grada;
- poslove vezane uz investicijsko održavanje poslovnih prostora i zgrada u vlasništvu Grada;

- poslove vezane za prikupljanje potrebite dokumentacije za obavljanje investicijskih zahvata od građevinske do uporabne dozvole;
- poslove koordinacije sa Hrvatskim cestama, Upravom za ceste Osječko-baranjske županije i Hrvatskim vodama vezano za održavanje i izgradnju cesta i vodnih građevina;
- poslove koordinacije na izgradnji komunalnih objekata i zgrada u vlasništvu Grada;
- poslove koordinacije sa komunalnom tvrtkom vezano za izgradnju i održavanje vodovodne i kanalizacijske mreže na području Grada;
- poslove vezano za izdavanje posebnih uvjeta zaštite javnih površina i izdavanje potvrde projekata za izgradnju objekata na području Grada;
- poslove izdavanje rješenja za nezakonito izgrađene građevine u prostoru;
- poslove vezane za komunalno redarstvo;
- druge stručne poslove proizišle iz djelokruga rada Upravnog tijela, kada ti poslovi nisu povjereni drugoj službi ili upravnom tijelu.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu prikazana je u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio, a sadržava sljedeće: naziv upravnog 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.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 5.

Radno vrijeme službenika Upravnog tijela organizirano je na način da iznosi četrdeset (40) sati tjedno (puno radno vrijeme).

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i raspoređuje se na sljedeći način:

- ponedjeljak, utorak, srijeda i četvrtak od 07,00 sati do 15,30 sati;
- petak od 07,00 sati do 13,00 sati.

Gradonačelnik može u specifičnim okolnostima zbog potrebe obavljanja određenih poslova i zadataka za pojedine službenike odlukom odrediti drugačiji raspored dnevnog i tjednog radnog vremena.

Članak 6.

Službenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset (30) minuta i to u vremenu od 10,30 sati do 11,00 sati, odnosno u vremenu od 11,00 sati do 11,30 sati sukladno dogovoru s pročelnikom Upravnog tijela.

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

Članak 7.

Službenik Upravnog tijela ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od četrdesetosam (48) sati. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

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

Članak 8.

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

Ukupno trajanje rada službenika Upravnog tijela ne smije biti duže od pedeset (50) sati tjedno.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od stoosamdeset (180) sati godišnje.

Gradonačelnik ili pročelnik Upravnog tijela može usmenim ili pisanim putem izdati nalog službenicima Upravnog tijela za obavljanje prekovremenog rada.

Po isteku mjeseca u kojem su nastali prekovremeni sati, a najkasnije do prvog radnog dana mjeseca u kojem se obračunava plaća, pročelnik Upravnog tijela dužan je dostaviti propisani obrazac za prekovremene sate nadležnom upravnom tijelu Grada Valpova.

Za prekovremeni rad službenicima Upravnog tijela uvećat će se plaća na način predviđen općim aktom Grada Valpova.

V. OSTALA PITANJA OD ZNAČENJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 9.

U obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog tijela, službenici imaju prava, obveze i odgovornosti u skladu sa zakonom, općim aktima tijela Grada te ovim Pravilnikom.

Članak 10.

Službenici Upravnog tijela obvezni su tajne podatke, koji su kao takvi utvrđeni zakonom ili drugim propisom ili općim aktom, za koje su saznali obavljajući poslove i zadatke njihovog radnog mjesta ili ako su na bilo koji način u vezi s radom u Gradu Valpovu došli u kontakt s istima, čuvati na način propisan zakonom odnosno ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

Članak 11.

U upravnom postupku postupaju službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik koji je ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog tijela je dužan obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog tijela organizirati na način koji osigurava efikasno i racionalno ostvarivanje cilja i svrhe zbog kojih je Upravno tijelo osnovano.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici zatečeni u radu Upravnog tijela na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama zakona i pravilnika, donosi se u roku od dva (2) mjeseca od stupanja na snagu ovoga Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 024-04/25-01/3

URBROJ: 2158-7-2-25-3

Valpovo, 26. svibnja 2025. godine



GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl.iur., v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI GRADA VALPOVA

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- organizira poslove i rukovodi radom Upravnog tijela u skladu sa zakonom i propisima te raspoređuje radne zadatke i daje upute za rad (25 %); - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog tijela (10 %); - kreira i koordinira poslove vezane za stanovanje i prodaju stanova koji se obavljaju u Upravnom tijelu (10 %); - izrađuje nacрте prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog tijela, Gradonačelnika i predstavničkog tijela te daje inicijativu za donošenje novih akata i usklađivanje postojećih s važećim propisima (20 %); - priprema i sudjeluje u provedbi projekata iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %); - obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela (15 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili građevinske struke; - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).					
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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	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):						
- izrađuje prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva (15 %); - inicira donošenje i usklađivanje postojećih akata s važećim propisima (15 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija Republike Hrvatske (15 %); - surađuje s drugim odjelima u postupku pripreme, izrade i provođenja normativnih akata, organizira i sudjeluje u svim radnjama upravnom postupka koji se obavljaju u Upravnom tijelu (15 %); - sudjeluje u provedbi poslova u svezi javne nabave i izradi prijedloga plana nabave za kalendarsku godinu (15 %); - prati propise iz stambene oblasti, vodi evidencije svih stanova u vlasništvu grada Valpova te sudjeluje pri izradi plana tekućeg i investicijskog održavanja stambenih prostora (15 %); - priprema natječajnu dokumentaciju vezanu za poslove odjela (5 %); - obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog tijela (5 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje 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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE	III. KATEGORIJA	STRUČNI SURADNIK	-	8.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- prati i analizira problematiku održavanja i rekonstrukcije nerazvrstanih cesta te sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa nerazvrstanih cesta (15 %); - prati stanje na cestama, predlaže sanacije i hitne intervencije te obavlja nadzor nad istim radovima i onima izvan programa koji se naknadno ugovore (10 %); - sudjeluje kao nadzor u provedbi projekata za natječeje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija Republike Hrvatske (10 %); - predlaže mjere za poboljšanje prometne signalizacije na cestama u cilju ostvarivanja što veće sigurnosti prometa (10 %); - provodi nadzor nad održavanjem sustava za odvodnju oborinskih voda i ostalih povjerenih poslova iz ove oblasti (10 %); - organizira, predlaže i nadzire čišćenje javnih površina te prati i analizira stanje hortikulturne obrade javnih zelenih površina i gradskog perivoja i predlaže njihova poboljšanja (15 %); - prati stanje energetike i zbrinjavanje komunalnog otpada u Gradu (10 %); - prati rad, poslovanje i planove komunalnog poduzeća i koordinira iste s gradskim planovima (10 %); - sudjeluje u izradi podloga svih programa nad kojima vrši nadzor i odgovoran je za kvalitetno i količinsko izvršenje radova te ostvarenje utvrđene dinamike (5 %); - obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog tijela (5 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili arhitektonske struke; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - položen vozački ispit B kategorije.					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.					
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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO ODRŽAVANJE I NADZOR	III. KATEGORIJA	STRUČNI SURADNIK	-	8.	1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):

- sudjeluje u izradi Programa za unapređenje stanja u prostoru i utvrđuje prijedlog visine komunalnog doprinosa na području grada Valpova (15 %);
- po potrebi obavlja terenski rad, mjerenje objekata i utvrđuje stvarno stanje komunalne opremljenosti (10 %);
- sudjeluje, kao nadzor, u provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija Republike Hrvatske (15 %);
- 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 (10 %);
- vodi građenje i rekonstrukciju komunalnih objekata i uređaja u sustavu komunalnog opremanja građevinskog zemljišta do uporabne dozvole (15 %);
- sudjeluje u izboru projektanta, ovlaštenog revidenta, izvoditelja, nadzornog inženjera, konačnom obračunu izvedenih radova te primopredaji izgrađenih objekata i uređaja (15 %);
- organizira obavljanje tekućeg i investicijskog održavanja komunalne infrastrukture i sudjeluje u izradi prijedloga odluke o komunalnoj naknadi (10 %);
- organizira prikupljanje podataka za izradu rješenja o komunalnoj naknadi (izmjera na terenu) i utvrđuje obveznike komunalne naknade (5 %);
- obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog tijela (5 %).

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:

STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, arhitektonske, elektrotehničke ili strojarske struke; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - položen vozački ispit B kategorije.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI	III. KATEGORIJA	VIŠI REFERENT	-	9.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- izrađuje prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva (10 %); - inicira donošenje i usklađivanje postojećih akata s važećim propisima (10 %); - sudjeluje u provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija Republike Hrvatske (10 %); - surađuje s drugim odjelima i službama u postupku pripreme, izrade i provođenja normativnih akata (10 %); - organizira i sudjeluje u svim radnjama upravnog postupka koji se obavljaju u Upravnom tijelu (15 %); - prati propise iz stambene oblasti, vodi evidencije svih stanova u vlasništvu Grada Valpova (25 %); - sudjeluje pri izradi plana tekućeg i investicijskog održavanja stambenih prostora (10 %); - obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog tijela (10 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne struke; - najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih predmeta.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	REFERENT 3. – KOMUNALNI REDAR	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata te predlaže izmjene u cilju poboljšanja poslovanja (15 %); - obavlja poslove nadzora nad provođenjem Zakona o komunalnom gospodarstvu, Odluke o komunalnom redu i drugih akata (15 %); - 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 (15 %); - izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnog postupka (15 %); - surađuje s mjesnim odborima prigradskih naselja i grada Valpova radi učinkovitijeg održavanja komunalnog reda i obavljanja poslova (15 %); - surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskih ustanova i poduzeća u vezi primjene Odluke o komunalnom redu i drugih akata iz svoje nadležnosti (15 %); - obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog tijela (10 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke (SSS); - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje 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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	REFERENT 3. – POLJOPRIVREDNO - KOMUNALNI REDAR	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odlukama Gradskog vijeća (15 %); - kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti (10 %); - nadzire provođenje zabrane, odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području (15 %); - nadzire provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina (10 %); - kontrolira održavanje živica i međa, poljskih puteva, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranih pojasa te provodi druge mjere sukladno propisanim odlukama Gradskog vijeća (15 %); - obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu (15 %); - upozorava pravne i fizičke osobe na postupanja koja nisu u skladu sa zakonom i odlukama, izdaje rješenja, naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda (10 %); - izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnog postupka (5 %); - obavlja i druge stručne poslove povjerene od strane pročelnika Upravnog tijela (5 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema poljoprivredne struke (SSS); - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje 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.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	REFERENT 3. – PROMETNO - KOMUNALNI REDAR	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- obavlja poslove utvrđivanja prekršaja nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila te prati pravovremenu sanaciju evidentiranih oštećenja i sastavlja izvješća o istima (30 %); - nadzire primjenu propisa iz nadležnosti prometnog i komunalnog redarstva koji se odnose na provedbu Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o komunalnom redu i drugih odluka i pravilnika donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu i Zakona o sigurnosti prometa na cestama, nadzire primjenu propisa iz nadležnosti Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o gospodarenju otpadom, područja zaštite životinja, područja zaštite od svjetlosnog onečišćenja i ostalih propisa koji su u nadležnosti nadzora prometno – komunalnog redara (65 %); - obrađuje prekršaje i izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju sa obrascem zahtjeva za dostavu podataka o počinitelju prekršaja utvrđenih putem video nadzora i putem sustava za evidenciju komunalnih problema, kao i obavezne prekršajne naloge protiv počinitelja prekršaja te sastavlja izvješća o istima; - prati i radi u gradskim i drugim aplikacijama nužnim za obavljanje poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodeći službenik (5 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke (SSS); - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit I. razine; - poznavanje 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.					

.....

67.

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) i članka 33. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 12/22 i 05/25), a na prijedlog Pročelnika Službe za financije i proračun Grada Valpova, donosi sljedeći

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA FINACIJE
I PRORAČUN GRADA VALPOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Službe za financije i proračun Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Službe za financije i proračun Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo), naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, radno vrijeme i druga pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Služba za financije i proračun Grada Valpova je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne i druge stručne poslove vezane uz Proračun Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Grada) i njegovo financiranje.

U okviru svog djelokruga Upravno tijelo obavlja osobito sljedeće poslove:

- poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranje javnih potreba te pripreme i analitičkih i drugih stručnih materijala po pitanjima vezanim uz javne financije;
- poslove pripreme nacrtu Proračuna Grada i pratećih financijskih dokumenata, izvršenja proračunskih rashoda, vođenje evidencije prihoda i rashoda te izrade periodičnih izvješća i godišnjeg financijskog izvješća o izvršenju Proračuna Grada;
- poslove izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje, kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Grada;

- poslove praćenja i proučavanja financijskog poslovanja pravnih osoba u suvlasništvu i vlasništvu Grada te pripremu uz to vezanih prijedloga mjera i nacрта akata;
- poslove praćenja rokova trajanja bankarskih garancija i sl. vezanih uz provedbu projekata koji se financiraju iz sredstava EU, resornih ministarstava i proračuna Grada;
- poslove vođenja evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada te praćenje i izrade prijedloga mjera gospodarenja tom imovinom.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu prikazana je u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio, a sadržava sljedeće: naziv upravnog 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.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 5.

Radno vrijeme službenika Upravnog tijela organizirano je na način da iznosi četrdeset (40) sati tjedno (puno radno vrijeme).

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i raspoređuje se na sljedeći način:

- ponedjeljak, utorak, srijeda i četvrtak od 07,00 sati do 15,30 sati;
- petak od 07,00 sati do 13,00 sati.

Gradonačelnik može u specifičnim okolnostima zbog potrebe obavljanja određenih poslova i zadataka za pojedine službenike odlukom odrediti drugačiji raspored dnevnog i tjednog radnog vremena.

Članak 6.

Službenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset (30) minuta i to u vremenu od 10,30 sati do 11,00 sati, odnosno u vremenu od 11,00 sati do 11,30 sati sukladno dogovoru s pročelnikom Službe.

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

Članak 7.

Službenik Upravnog tijela ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od četrdesetosam (48) sati. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

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

Članak 8.

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

Ukupno trajanje rada službenika Upravnog tijela ne smije biti duže od pedeset (50) sati tjedno.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od stoosamdeset (180) sati godišnje.

Gradonačelnik ili pročelnik Upravnog tijela može usmenim ili pisanim putem izdati nalog službenicima za obavljanje prekovremenog rada.

Po isteku mjeseca u kojem su nastali prekovremeni sati, a najkasnije do prvog radnog dana mjeseca u kojem se obračunava plaća, pročelnik Upravnog tijela dužan je dostaviti propisani obrazac za prekovremene sate nadležnom upravnom tijelu Grada Valpova.

Za prekovremeni rad službenicima Upravnog tijela uvećat će se plaća na način predviđen općim aktom Grada Valpova.

V. OSTALA PITANJA OD ZNAČENJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 9.

U obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog tijela, službenici imaju prava, obveze i odgovornosti u skladu sa zakonom, općim aktima tijela Grada te ovim Pravilnikom.

Članak 10.

Službenici Upravnog tijela obvezni su tajne podatke, koji su kao takvi utvrđeni zakonom ili drugim propisom ili općim aktom, za koje su saznali obavljajući poslove i zadatke njihovog radnog mjesta ili ako su na bilo koji način u vezi s radom u Gradu Valpovu došli u kontakt s istima, čuvati na način propisan zakonom odnosno ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

Članak 11.

U upravnom postupku postupaju službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik koji je ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog tijela je dužan obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog tijela organizirati na način koji osigurava efikasno i racionalno ostvarivanje cilja i svrhe zbog kojih je Upravno tijelo osnovano.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici zatečeni u radu Upravnog tijela na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama zakona i pravilnika, donosi se u roku od dva (2) mjeseca od stupanja na snagu ovoga Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 024-04/25-01/4

URBROJ: 2158-7-2-25-3

Valpovo, 26. svibnja 2025. godine



GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl.iur., v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SLUŽBE ZA FINACIJE I PRORAČUN GRADA VALPOVA

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK SLUŽBE	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- organizira i koordinira rad Službe i vrši nadzor nad radom djelatnika (20 %); - priprema upute za izradu proračuna te u suradnji s gradonačelnikom, pročelnicima i korisnicima proračuna izrađuje i priprema nacrt proračuna i prateće financijske dokumente Grada (20 %); - vodi brigu o ostvarivanju prihoda i primitaka i izvršavanju rashoda i izdataka proračuna (15 %); - izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode i primitke, proračun i njegovo izvršavanje (15 %); - brine o pravilnoj i zakonitoj primjeni materijalno-financijskih propisa (10 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (10 %); - obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela (10 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadata upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE	I. KATEGORIJA	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te druge poslove po nalogu pročelnika (20 %); - pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova iz djelokruga rada Službe (10 %); - obavlja stručne poslove u svezi proračunskog planiranja, izvršavanja i izvješćivanja (10 %); - sudjeluje u pripremi i planiranju proračuna, organizaciji i koordiniranju poslova na izradi planova proračunskih korisnika, kod izrade konsolidiranog plana proračuna (20 %); - sudjeluje u izradi i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (10 %); - vodi brigu o riznici te komunicira i koordinira poslovanje Proračunskih korisnika (20 %); - sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih financijskih i statističkih izvještaja i njihovoj konsolidaciji (10 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- obavlja stručne poslove u svezi proračunskog planiranja, izvršavanja i izvješćivanja (15 %); - 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 Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (15 %); - 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 (15 %); - sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih financijskih i statističkih izvještaja, u njihovoj konsolidaciji (15 %); - obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna (10 %); - prati dospijeca plaćanja obveza, prati propise vezane uz plaćanja i naplatu sredstava (10 %); - 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 (10 %); - vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava (5 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERIŁA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.					
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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna (10 %); - prati dospijeca plaćanja obveza, prati propise vezane uz plaćanja i naplatu sredstava (10 %); - 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 (10 %); - vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava (10 %); - prati knjigovodstvene propise, obrađuje, kontira i knjiži računovodstvene dokumente svih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka proračuna (10 %); - 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 Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (5 %); - obavlja obračun i razrez gradskih poreza te izdaje rješenja i vodi analitičku evidenciju gradskih poreza (10 %); - vodi upravni postupak, poslove obračuna kamata, opomena i izdavanja rješenja o prisilnoj naplati (5 %); - prati promjene i ažurira matičnu evidenciju o poreznim obveznicima, prikuplja podatke te izrađuje prijedloge akata o otpisu gradskih poreza (5 %); - prati propise iz područja financija i stambeno-komunalnog gospodarstva, koordinira i obavlja poslove analitičke evidencije stambeno-komunalnih sredstava (5 %); - prati i evidentira naplatu sredstava komunalne naknade i komunalnog doprinosa (5 %); - obavlja poslove u svezi s prodajom stanova na obročnu otplatu, obračun i naplatu sredstava i raspodjelu naplaćenih sredstava (5 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.					
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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
- prati knjigovodstvene propise, obrađuje, kontira i knjiži računovodstvene dokumente svih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka proračuna (10 %); - uskladuje stanje sredstava i njihovih izvora te obavlja usklađivanje glavne knjige s pomoćnim i vrši obračun amortizacije (15 %); - izrađuje izvješća u okviru evidencija koje vodi, dnevnik, kartice, bilancu (5 %); - vodi brigu o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga (5 %); - obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna (5 %); - 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 (5 %); - vodi blagajničko poslovanje (5 %); - vrši isplate po putnim nalogima i računima (5 %); - kontrolira i ažurira podatke u aplikaciji Registar koncesija (5 %); - vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava (5 %); - vodi obračun i evidenciju neoporezivih isplata vezanih za dane pomoći i naknade građanima i kućanstvima (5 %); - prati i knjigovodstveno evidentira rashode i plaće prema projektima (5 %); - utvrđuje završno stanje dugovanja i potraživanja po računima krajem godine, priprema podataka za unos u financijske izvještaje (kvartalno, polugodišnje, godišnje) (20 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog usmjerenja; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.					
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	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	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):						
- prati propise i vodi knjigu kapitalne imovine, brine o urednom popisu imovine i obračunu amortizacije (5 %); - obavlja poslove nabavke sitnog inventara i potrošnog materijala o čemu vodi potrebnu analitičku evidenciju (10 %); - 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 (40 %); - vodi propisane evidencije i dostavlja izvještaje nadležnoj poreznoj upravi (5 %); - obavlja poslove obračuna i isplata ugovora o djelu, autorskih i umjetničkih honorara (10 %); - vodi naplatu gradskih prihoda od koncesija (5 %); - vodi naplatu gradskih prihoda od najma, prava služnosti, prava građenja te zakupa i prodaje zemljišta i nekretnina (10 %); - obavlja unos i obradu neoporezivih isplata vezanih za dane pomoći i naknade građanima i kućanstvima (5 %); - obavlja kontrolu godišnjih financijskih izvještaja udruga (5 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %).						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenog usmjerenja; - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.					
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.					

68.

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 33. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 12/22 i 05/25), donosi sljedeći

P R A V I L N I K
O RADU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
UPRAVNIH TIJELA GRADA VALPOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju prava i obveze po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Upravna tijela).

Članak 2.

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

Članak 3.

Pod pojmom službenici u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se svi službenici i namještenici zaposleni u upravnim tijelima Grada Valpova na neodređeno ili na određeno vrijeme, kao i vježbenici (u daljnjem tekstu: Službenici).

Članak 4.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve službenike i namještenike upravnih tijela Grada Valpova neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina prava za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktom.

II. GODIŠNJI ODMORI

Članak 5.

Službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu od najmanje četiri (4) tjedna, odnosno najmanje dvadeset (20) radnih dana, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 6.

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

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

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

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

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

Članak 7.

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

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

Članak 8.

Službenik koji se prvi puta zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam (8) dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan prethodnim člankom ovog Pravilnika, nakon šest (6) mjeseci neprekidnog radnog odnosa u Gradu Valpovu (u daljnjem tekstu: Poslodavac).

Članak 9.

Službenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan prethodnim člankom ovog Pravilnika, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od prethodnog članka ovog Pravilnika, službenik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

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

Članak 10.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani, određeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik a koje je nastupilo za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, kao i dani plaćenog dopusta ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 11.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 12.

U slučaju prestanka radnog odnosa poslodavac je dužan službeniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 13.

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

Članak 14.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog članka ovog Pravilnika donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 15.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora gradonačelnik donosi odgovarajući akt za svakog pročelnika upravnog tijela kojim im utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, a pročelnici donose odgovarajuće akte za svakog pojedinog službenika iz svojeg upravnog tijela.

Akti iz prethodnog stavka ovog članka donose se najkasnije petnaest (15) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

Službenik ima pravo koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u više dijelova.

Ako službenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva (2) tjedna (deset radnih dana) u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva (2) tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 17.

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

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

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

Članak 18.

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

Troškovi iz prethodnog stavka smatraju se putni i drugi troškovi.

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

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

III. PLAĆENI DOPUST

Članak 19.

Službenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (**PLAĆENI DOPUST**) do ukupno najviše deset (10) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini za važne osobne potrebe:

- | | |
|--|----------------|
| - zaključenje braka ili životnog partnerstva | 5 radnih dana |
| - rođenje ili posvojenje djeteta | 10 radnih dana |
| - smrti člana uže obitelji | 10 radnih dana |

- selidbe	2 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji	5 radna dana
- polaganje stručnog ispita (prvi put)	10 radnih dana
- polaganje pravosudnog ispita	10 radnih dana
- dobrovoljno darivanje krvi	2 radna dana
- u izvanrednim situacijama po odobrenu pročelnika	2 radna dana

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

U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik darivao krv te prvi idući radni dan.

O namjeri darivanja krvi, službenik je dužan, ako je to moguće, obavijestiti poslodavca najmanje tri (3) dana unaprijed.

IV. NEPLAĆENI DOPUST

Članak 20.

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

Službeniku se kada to okolnosti zahtijevaju u slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka može odobriti neplaćeni dopust u trajanju i preko trideset (30) dana, ali ne dulje od šest (6) mjeseci.

Odgovarajući akt o ostvarenju prava na neplaćeni dopust iz prvog stavka ovog članka donosi pročelnik upravnog tijela uz suglasnost Gradonačelnika, a za pročelnika upravnog tijela odgovarajući akt donosi Gradonačelnik.

Članak 21.

Za vrijeme neplaćenog dopusta Poslodavac je dužan za službenika uplatiti obvezne doprinose na plaću.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku miruju prava i obveze iz službe, ako zakonom nije drugačije određeno.

V. PLAĆE, DODACI NA PLAĆU I NAKNADE PLAĆE

Članak 22.

Za obavljeni rad službeniku pripada plaća.

Plaću službenika čini osnovna plaća i dodaci na plaću.

Članak 23.

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

Članak 24.

Dodaci na osnovnu plaću sastoje se od sljedećeg:

- stalnog dodatka na plaću;
- dodatka na plaću za rad u uvjetima težim od uobičajenih (otežani uvjeti rada);
- dodatka na plaću s osnova ostalih uvjeta rada.

Članak 25.

Stalni dodatak na plaću ostvaruju službenici zaposleni u upravnim tijelima Grada Valpova pod sljedećim uvjetima:

- plaća službenika koji je završio poslijediplomski doktorski studij na jednom od sveučilišta u Republici Hrvatskoj uvećava se za 15%;
- plaća službenika koji je završio poslijediplomski specijalistički studij na jednom od sveučilišta u Republici Hrvatskoj uvećava se za 10%;
- plaća službenika koji je položio pravosudni ispit uvećava se za 10%;
- plaća službenika koji zamjenjuje Gradonačelnika u obavljanju poslova koji su mu povjereni, koji priprema i organizira kolegij Gradonačelnika, a u slučaju odsutnosti Gradonačelnika saziva i vodi navedenim kolegijem te koordinira dužnosti Gradonačelnika i predsjednika Vijeća uvećava se za 20%;
- plaća službenika koji je imenovan kao voditelj projekta građenja i/ili rekonstrukcije objekata javne namjene te komunalne i prometne infrastrukture koji je sufinanciran iz fondova Europske unije uvećava se za 10% za vrijeme provedbe projekta.

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

Članak 26.

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

Članak 27.

S osnova ostalih uvjeta rada plaća službenika uvećava se za:

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

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

Članak 28.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, a najkasnije do petnaestog (15) dana u mjesecu.

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

Službeniku se mora dostaviti obračun iznosa plaće koja je isplaćena, najkasnije pet (5) dana od dana isplate plaće, primitak kojeg službenik potvrđuje svojim potpisom.

Članak 29.

Pročelnici upravnih tijela dužni su voditi evidenciju prisustva službenika na radnom mjestu, koja se predaje nadležnom upravnom tijelu i to zadnjeg radnog dana u mjesecu radi izračuna plaće.

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

Članak 30.

Službenik ima pravo na naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

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

VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 31.

Ostala materijalna prava službenika Upravnih tijela Grada Valpova su:

- godišnja prigodna nagrada u novcu;
- otpremnina;
- izvanredna pomoć;
- dodatna materijalna prava.

PRIGODNA NAGRADA U NOVCU

Članak 32.

Službenici imaju pravo na godišnje prigodne nagrade (uskrsnica, naknada, odnosno regres za godišnji odmor, božićnica i sl.) u visini neoporezivog iznosa utvrđenog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

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

OTPREMNINA**Članak 33.**

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

Članak 34.

Službeniku kojemu radni odnos prestaje zbog ispunjavanja zakonom propisanih uvjeta za odlazak u prijevremenu starosnu mirovinu s najmanje 15 godina neprekidnog rada u upravnim tijelima Grada Valpova, može se ovisno o sredstvima predviđenim za tu namjenu na njegov zahtjev isplatiti stimulativna otpremnina u ukupnom iznosu od šest prosječnih mjesečnih bruto plaća, koje je ostvario u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe. Stimulativna otpremnina se uvećava za novčanu naknadu u visini od 1.500,00 EUR neoporezivo za svaku godinu prijevremenog umirovljenja do najviše 5 godina prije stjecanja uvjeta za starosnu mirovinu.

Članak 35.

Službeniku kojemu radni odnos prestaje zbog poslovno uvjetovanog otkaza ili osobno uvjetovanog otkaza s najmanje 15 godina neprekidnog rada u upravnim tijelima Grada Valpova pripada pravo na otpremninu u iznosu od jedne trećine prosječne bruto plaće ostvarene u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe za svaku navršenu godinu radnog staža u upravnim tijelima Grada Valpova, osim ako je razlog prestanka službe uvjetovan po sili zakona, kao i u svim drugim zakonom propisanim slučajevima prestanka službe različitim od prethodnih stavaka ovog članka.

Članak 36.

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

IZVANREDNA POMOĆ**Članak 37.**

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

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

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

DODATNA MATERIJALNA PRAVA**Članak 38.**

Službenik ostvaruje pravo i na dodatna materijalna prava koja obuhvaćaju sljedeće:

- jubilarne nagrade;

- nagrade djeci do 15 godina starosti;
- prigodni pokloni službenicima;
- potpore zbog neprekidnog bolovanja službenika dužeg od 90 dana;
- nastanak teške invalidnosti službenika, malodobne djece ili supružnika službenika;
- troškovi službenog puta;
- naknade troškova prijevoza na posao i s posla;
- dnevnice za službena putovanja;
- naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe;
- novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane službenika;
- potpore za novorođenče,
- dodatak na plaću radi ostvarenih natprosječnih rezultata za uspješnost u radu.

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

Postupak i način isplate dodatka na plaću radi ostvarenih natprosječnih rezultata za uspješnost u radu regulirat će se zasebnim aktom.

VII. ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA SLUŽBENIKA

Članak 39.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zaštitu zdravlja i sigurnost službenika na radu.

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

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

Članak 40.

Poslodavac će se savjetovati sa službenicima o mjerama koje negativno utječu na život i zdravlje službenika, o imenovanju odgovorne osobe za poslove zaštite i prevencije te o planiranju i organiziranju izobrazbe iz područja zaštite života i zdravlja.

Službenici imaju pravo tražiti od Poslodavca primjenu odgovarajućih mjera i predlagati mu mjere koje će ublažiti opasnosti za službenike i ukloniti izvor opasnosti.

Članak 41.

Dužnost je svakog službenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao o zdravlju i sigurnosti službenika na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Poslodavac, odnosno drugo nadležno tijelo.

Članak 42.

Poslodavac će osigurati zdravstveni pregled službenika koji rade na poslovima za koje je obveza periodičnog pregleda propisana posebnim propisima.

Članak 43.

Službenici imaju svake godine pravo na sistematski pregled, u zdravstvenoj ustanovi koja nakon provedenog postupka u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, bude odabrana za pružatelja usluge sistematskih pregleda.

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

VIII. ZAŠTITA PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 44.

Radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa/službe, službenik je obvezan dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o vođenju evidencije o službenicima i radnom vremenu, podatke potrebne za obračun plaće i poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i druge podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa/službe.

O promjenama podataka iz prethodnog stavka, službenik je dužan pravodobno obavijestiti Poslodavca, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.

Poslodavac nije ovlašten tražiti od službenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom/službom i na takva pitanja službenik ne mora odgovoriti.

Podaci iz stavka 1. ovog članka su tajni.

Članak 45.

Osobni podaci službenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo u zakonom određenim slučajevima ili uz izričitu prethodnu suglasnost službenika, danu u pisanom obliku.

IX. ZABRANA DISKRIMINACIJE I ZAŠTITE DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA**Postupak i mjere zabrane diskriminacije**

Članak 46.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju, sukladno posebnim zakonima.

Posebno je zabranjeno stavljanje u nepovoljniji položaj osobe koja traži posao ili službenika na temelju rase, boje kože, spola, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili društvenih teškoća.

Članak 47.

Diskriminaciju predstavlja uznemiravanje, što znači svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od temelja iz prethodnog članka ovog Pravilnika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Diskriminaciju predstavlja i spolno uznemiravanje, što znači svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 48.

Za izraze uznemiravanje i spolno uznemiravanje koristi se zajednički izraz uznemiravanje.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi;
- nedolični prijedlozi spolne ili druge naravi;
- uznemirujući telefonski pozivi;
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju;
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojim se službenik stavlja u ponižavajući položaj;
- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome;
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje;
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili davanje dezinformacija i
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih zadataka, pretrpavanje i preopterećivanje zadacima ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 49.

Preventivne mjere za sprječavanje i zaštitu od diskriminacije (mjere zaštite od diskriminacije) sastoje se u tome da su postupci kojima se službenik ili osoba koja traži zaposlenje na bilo koji način diskriminira smatraju lakom povredom službene dužnosti, da osoba koja smatra da je diskriminirana ima pravo gradonačelniku, odnosno osobi koja je posebnom odlukom gradonačelnika ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi zbog uznemiravanja podnijeti pritužbu zbog povrede zabrane diskriminacije te je ta osoba dužna u povodu pritužbe postupati kao i povodu pritužbe zbog uznemiravanja.

Postupak i mjere zaštite dostojanstva službenika

Članak 50.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih i osoba s kojima službenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

Poslodavac je dužan štititi dostojanstvo službenika za vrijeme rada, osiguravajući takve uvjete rada u kojima službenici neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju niti bilo kojem obliku diskriminacije te će u tu svrhu poduzimati preventivne mjere.

Postupci kojima se službenika uznemiruje smatraju se lakom povredom službene dužnosti.

Članak 51.

Službenik koji smatra da je uznemiravan ima pravo gradonačelniku ili osobi koja je posebnom odlukom gradonačelnika ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika podnijeti pritužbu vezanu uz uznemiravanje i zaštitu dostojanstva.

Članak 52.

Kada osoba iz prethodnog članka primi pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva službenika, dužna je u roku od osam (8) dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnoga uznemiravanja službenika, ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe osoba iz prethodnoga članka ispitat će službenika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala službenika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja, izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica te o svemu tome sastaviti zapisnik, koji potpisuje osoba iz prethodnog članka za poslodavca, osoba protiv koje je pritužba podnesena i službenik koji je podnio pritužbu, a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku.

Članak 53.

Ako se utvrdi da je službenik, koji je podnio pritužbu, uznemiravan ili spolno uznemiravan, poslodavac ili osoba koja je u ime poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva službenika upozorit će čelnika upravnog tijela ili gradonačelnika na potrebu hitnog poduzimanja mjera kojima se sprječava nastavak uznemiravanja, odnosno spolnoga uznemiravanja službenika.

U tu svrhu, osobi koja uznemirava službenika treba predložiti premještaj na druge poslove ako je uznemiravanje moguće samo na dotičnim poslovima, odnosno donijeti rješenje o prestanku službe.

Članak 54.

Podaci i isprave prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva službenika su tajni i za njihovu je tajnost odgovorna osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi službenika koja je rješavala konkretnu pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva službenika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja konkretne pritužbe, na što moraju biti upozorene prije početka postupka rješavanja pritužbe i to je utvrđeno u zapisniku o rješavanju pritužbe.

Članak 55.

Ako se radi o jednokratnom blažem obliku uznemiravanja službenika i ako postoje izgledi da se uznemiravanje više neće ponoviti, osobi koja uznemirava dat će se strogo upozorenje i javna opomena.

X. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 56.**

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

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Valpova, prestaje važiti Pravilnik o radnim odnosima, plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 07/18 i 02/20).

Članak 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 024-04/25-01/10

URBROJ: 2158-7-2-25-6

Valpovo, 26. svibnja 2025. godine



GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl.iur., v. r.

.....

AKTI GRADONAČELNIKA

55. 14. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2025. godinu	6	174
56. 15. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2025. godinu	6	175
57. 16. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2025. godinu	6	177
58. Plan o izmjeni Plana klasifikacijskih oznaka te brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i drugih javnopravnih osoba i tijela u povezanosti s Gradom Valpovom	6	179
59. 17. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2025. godinu	6	181
60. 18. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2025. godinu	6	182
61. 19. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2025. godinu	6	183
62. Pravilnik o stavljanju izvan snage Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova	6	186
63. Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika Grada Valpova	6	187
64. Pravilnik o unutarnjem redu Tajništva Grada Valpova	6	193
65. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Valpova	6	205
66. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne i stambene djelatnosti Grada Valpova	6	216
67. Pravilnik o unutarnjem redu Službe za financije i proračun Grada Valpova	6	228
68. Pravilnik o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Valpova	6	238

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 13,27 EUR.
