

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, 112/19 i 17/25) i članka 33. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 12/22, 05/25 i 18/25), a na prijedlog Pročelnika Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, donosi sljedeći

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA GRADA VALPOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim **PRAVILNIKOM O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA** (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo), nazivi i opisi 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 poslove Gradonačelnika je upravno tijelo koje obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola i promidžbe za potrebe predsjednika Gradskog vijeća Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Vijeće), 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 prijmom gostiju, obavlja pripreme za održavanje svečanih sjednica Vijeća i Gradonačelnika.

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

U Upravnom odjelu za poslove Gradonačelnika 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 medije i drugih priopćavanja predsjednika Vijeća i Gradonačelnika.

Upravni odjel za poslove Gradonačelnika 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.

Upravni odjel za poslove Gradonačelnika 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.

Upravni odjel za poslove Gradonačelnika obavlja savjetodavne i složene pravne poslove, upravne poslove u vezi davanja u zakup površina javne namjene u vlasništvu Grada, 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, opise radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i potrebno stručno znanje za radna mjesta te druge posebne uvjete.

IV. RADNO VRIJEME UPRAVNOG TIJELA

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 prijeke 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. RADNO VRIJEME SA STRANKAMA

Članak 9.

Radno vrijeme službenika Upravnog tijela sa strankama organizirano je svaki radni dan od ponedjeljka do petka i to na sljedeći način:

- ponedjeljak, utorak, srijeda i četvrtak od 08,00 sati do 14,00 sati;
- petak od 08,00 sati do 12,00 sati.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 10.

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 11.

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 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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 06/25).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Grada Valpova“, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 024-04/26-01/1

URBROJ: 2158-7-2-26-

Valpovo, _____ 2026. godine

GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl.iur.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE 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. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - 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, prati propise i stručnu literaturu (10 %); - obavlja savjetodavne i složene pravne poslove, upravne poslove u vezi davanja u zakup površina javne namjene u vlasništvu Grada, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	VIŠI STRUČNI SURADNIK VODITELJ PROTOKOLA	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi i izradi akta iz nadležnosti Upravnog tijela za potrebe Gradonačelnika i Vijeća, sudjeluje u pripremanju 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 po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij novinarske struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računaru (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.					