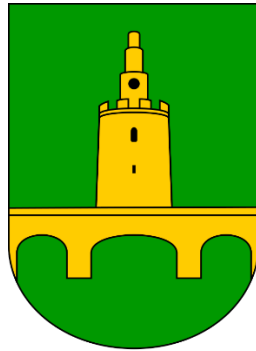


ISSN 1332 - 6252



# **SLUŽBENI GLASNIK**

## **GRADA VALPOVA**

**GODINA XXXIV**

**DATUM 18. ožujka 2026.**

**BROJ 2**

## AKTI GRADONAČELNIKA

## 5.

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

## 1. DOPUNU PLANA NABAVE GRADA VALPOVA ZA 2026. GODINU

## Članak 1.

U Planu nabave Grada Valpova za 2026. godinu (KLASA: 400-03/26-01/1, URBROJ: 2158-7-2-26-21 od 15. siječnja 2026. godine; „Službeni glasnik Grada Valpova“ broj 1/26 ), u tabelarnom prikazu koji je sastavni dio Plana, dodaju se nove točke 50/26, 51/26, 52/26, 53/26, 54/26 i 55/26 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
50/26	Usluga osnovnog održavanja pipGIS aplikacijskog sustava Grada Valpova	72267100-0	4.700,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Ugovor	NE	Siječanj 2026. godine	11 mjeseci	-
51/26	Sanacija terase na zgradi Centra kulture Matija Petar Katančić u Valpovu	45000000-7	49.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Ugovor	NE	Siječanj 2026. godina	60 radnih dana	-
52/26	Izrada projektne dokumentacije za dogradnju i rekonstrukcije rasvjete pomoćnog	71242000-6	9.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Ugovor	NE	Siječanj 2026. godine	60 radnih 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
	igrališta NK Valpovka										
53/26	Nabava sustava za sigurnosnu pohranu podataka (backup) za Grad Valpovo	30233000-0	4.900,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Ugovor	NE	Siječanj 2026. godine	12 mjeseci	-
54/26	Izrada LAN instalacija (Local area network) za zgradu Gradske uprave	45314320-0	16.900,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Ugovor	NE	Ožujak 2026. godine	15 dana	-
55/26	Izrada reklamnih panoa za Grad Valpovo	30195600-8	12.500,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Ugovor	NE	Veljača 2026. godine	30 radnih dana	-

”

## Članak 2.

Ova 1. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2025. godinu biti će objavljena u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na internet stranici Grada Valpova ([www.valpovo.hr](http://www.valpovo.hr)) i u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 400-03/26-01/1  
URBROJ: 2158-7-2-26-2

GRADONAČELNIK

Valpovo, 26. siječnja 2026. godine

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

6.



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
GRAD VALPOVO  
GRADONAČELNIK

KLASA: 029-01/26-02/1  
URBROJ: 2158-7-2-26-1  
Valpovo, 26. siječnja 2026. godine

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 33. Statuta Grada Valpova („Narodne novine“, br. 12/22., 5/25. i 18/25.), donosi

## RJEŠENJE

o osnivanju i imenovanju Savjeta za naselja Grada Valpova

### I.

(1) Osniva se Savjet za naselja Grada Valpova (dalje u tekstu: Savjet).

(2) Savjet ima 8 članova i 8 zamjenika članova te predsjednika. Predsjednik Savjeta je Gradonačelnik Grada Valpova. Zamjenici članova zamjenjuju člana u slučaju njegove spriječenosti.

(3) Savjet raspravlja o komunalnim, kulturnim, turističkim, gospodarstvenim, društvenim i drugim pitanjima vezanim za pojedina naselja u sastavu Grada Valpova. Članovi Savjeta koji su imenovani za pojedina naselja imaju pravo na sjednicama, ili izvan njih direktno Gradonačelniku, iznositi sva pitanja koja su od interesa za njihovo naselje.

### II.

U Savjet iz točke I. ovog Rješenja imenuju se:

- za naselje Valpovo: Siniša Galovac, član i Željko Papić, zamjenik člana,
- za naselje Ladimirevci: Ivan Perošević, član i Miro Pušić, zamjenik člana,
- za naselje Ivanovci: Veronika Mandić, član i Dominik Peroković, zamjenik člana,
- za naselje Zelčin: Mihael Varžić, član i Matija Pandurić, zamjenik člana,
- za naselje Marjančaci: Davor Đurković, član i Josip Đurković, zamjenik člana,
- za naselje Harkanovci: Domagoj Bošnjak, član i Ivica Šimošić, zamjenik člana,
- za naselje Nard: Nikola Abramić, član i Goran Špoljarić, zamjenik člana,
- za naselje Šag: Blanka Gigić Karl, član i Valentina Škorvaga, zamjenik člana.

### III.

Mandat imenovanih iz točke II. ovog Rješenja traje do kraja mandata Gradonačelnika.

## IV.

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

GRADONAČELNIK

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

7.



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
GRAD VALPOVO  
GRADONAČELNIK

KLASA: 601-01/26-01/1

URBROJ: 2158-7-2-26-4

Valpovo, 30. siječnja 2026. godine

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 110. stavak 1. Pravilnika o radu Dječjeg vrtića „Maza“ Valpovo, KLASA: 011-01/25-01/4, URBROJ: 2185-14-4-25-1 od 23. prosinca 2025. godine i članka 33. Statuta Grada Valpova (Službeni glasnik Grada Valpova br. 12/22, 5/25, 18/25), daje sljedeću

**SUGLASNOST**

## I.

Daje se suglasnost Dječjem vrtiću „Maza“ Valpovo, Prilaz Crvenom Križu 3, OIB: 53312771401, na Odluku o visini naknade troška prijevoza na posao i s posla radnika Dječjeg vrtića „Maza“ Valpovo, KLASA: 601-05/26-01/3, URBROJ: 2185-14-4-26-4 od 29. siječnja 2026. godine.

## II.

Ova suglasnost ima se objaviti u Službenom glasniku Grada Valpova te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Maza“ Valpovo.

Gradonačelnik  
Matko Šutalo, v. r.

.....

8.



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
GRAD VALPOVO  
GRADONAČELNIK

KLASA: 029-01/26-02/2  
URBROJ: 2158-7-2-26-12  
Valpovo, 30. siječnja 2026. godine

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. – ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 33. Statuta Grada Valpova („Narodne novine“, br. 12/22., 5/25. i 18/25.), donio je

## RJEŠENJE

### o osnivanju i imenovanju članova Savjeta za prevenciju Grada Valpova

#### I.

- (1) Osniva se Savjet za prevenciju Grada Valpova (dalje u tekstu: Savjet).
- (2) Savjet ima 13 članova.
- (3) Gradonačelnik je po funkciji predsjednik Savjeta.

#### II.

U Savjet iz točke I. ovog Rješenja imenuju se:

1. Matko Šutalo, predsjednik,
2. Marko Barišić, zamjenik predsjednika,
3. Nikola Pepić,
4. Ivan Matković,
5. Zdenka Lončarević,
6. Sanja Antolović-Kurtović,
7. Gordana Romić,
8. Dalibor Bošnjaković,
9. Damir Jakopiček,
10. Sanja Habuda,
11. Vedrana Kuna,
12. Zoran Relić,
13. Jelena Lacković, članovi.

## III.

Zadaća Savjeta je praćenje stanja i uočavanje negativnih pojava od strane određenih struktura društva, predlaganje rješenja za uočeno ponašanje i pojave, a tiču se lokalne zajednice (uništavanje ili oštećenje inventara, narušavanje javnog reda i mira, delikventno ponašanje mladeži, nasilje u obitelji, zlouporaba opojnih droga, skitnja, prosjačenje, krađe bicikla, remećenje javnog reda i mira u ugostiteljskim objektima, problematika parkiranja u raznim dijelovima grada, ponašanje pješaka i biciklista na cesti, pravilna uporaba pirotehničkih sredstava u vrijeme Božićnih i Novogodišnjih blagdana i sl.).

## IV.

Mandat imenovnih iz točke II. ovog Rješenja traje do isteka mandata Gradonačelnika.

## V.

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

GRADONAČELNIK

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

9.

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

## 2. DOPUNU PLANA NABAVE GRADA VALPOVA ZA 2026. GODINU

### Članak 1.

U Planu nabave Grada Valpova za 2026. godinu (KLASA: 400-03/26-01/1, URBROJ: 2158-7-2-26-21 od 15. siječnja 2026. godine; „Službeni glasnik Grada Valpova“ broj 1/26 ), u tabelarnom prikazu koji je sastavni dio Plana, dodaju se nove točke 56/26, 57/26, 58/26, 59/26, 60/26, 61/26 i 62/26 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
56/26	Izrada elaborata tržišne vrijednosti osnivanja prava građenja na nekretninama koje su u vlasništvu grada Valpova u gospodarskim zonama	71320000-7	4.500,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Narudžbenica	NE	Veljača 2026. godine	30 dana	-
57/26	Izrada elaborata – glavni projekt krajobraznog uređenja za Nard s troškovnicima	71320000-7	3.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Narudžbenica	NE	Veljača 2026. godine	90 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
58/26	Izrada elaborata – idejno rješenje krajobraznog uređenja za Nard s troškovnicima	71320000-7	3.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Narudžbenica	NE	Veljača 2026. godine	60 dana	-
59/26	Opremanje kuće Takač	39150000-8	5.760,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Narudžbenica	DA	Veljača 2026. godine	Do 01.06.2026.	-
60/26	Krajobrazno uređenje urbanističke cjeline grada Valpova - „Pilot projekt razvoja zelene infrastrukture i/ili kružnog gospodarenja prostorom i zgradama Grada Valpova“: Grupa 5: Obnova poučno-tematskih staza i šetnica – ponovljeni postupak	45233253-7	236.359,30	Otvoreni postupak	Ne	DA	Ugovor	DA	I. kvartal 2026.	Do 01.06.2026	Ponovljeni postupak samo za Grupu 5
61/26	Radovi čišćenja i profiliranja kanala oborinske odvodnje s utovarom i odvozom materijala u naselju Šag, Ulica Matije Gupca	45232420-2	3.300,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Narudžbenica	NE	Veljača 2026. godine	30 radnih 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
62/26	Radovi uređenja prostorija na adresi Vijećnica Hrvatske Republike 8/9, k.č.br. 2537/5; k.o. Valpovo – Stara samoposluga	45262700-8	64.500,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ne	Ugovor	NE	I. kvartal 2026.	90 radnih danba	-

”

### Članak 2.

Ova 2. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2025. godinu biti će objavljena u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na internet stranici Grada Valpova ([www.valpovo.hr](http://www.valpovo.hr)) i u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 400-03/26-01/1  
URBROJ: 2158-7-2-26-3

GRADONAČELNIK

Valpovo, 05. veljače 2026. godine

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

10.



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
GRAD VALPOVO  
GRADONAČELNIK

KLASA: 250-01/26-01/1  
URBROJ: 2158-7-2-26-2  
Valpovo, 19. veljače 2026. godine

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 39. stavka 5. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“, br. 125/19., 114/22. i 155/23.), donosi sljedeće

### RJEŠENJE

o potvrđivanju imenovanja zapovjednika  
Dobrovoljnog vatrogasnog društva Harkanovci

#### I.

Na temelju zahtjeva Vatrogasne zajednice Grada Valpovo i Općine Petrijevci, ur. broj: 07-02-26, od 18. veljače 2026. godine, koji je podnesen Gradu Valpovu 19. veljače 2026. godine, radi potvrđivanja imenovanja zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Harkanovci, Gradonačelnik Grada Valpova potvrđuje imenovanje Gorana Šimošića za zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Harkanovci.

#### II.

Ovo Rješenja ima se objaviti u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

GRADONAČELNIK

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

**11.**

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

**3. IZMJENA I DOPUNA PLANA NABAVE GRADA VALPOVA ZA 2026. GODINU**

## Članak 1.

U Planu nabave Grada Valpova za 2026. godinu (KLASA: 400-03/26-01/1, URBROJ: 2158-7-2-26-1 od 15. siječnja 2026. godine; "Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/26) u tabelarnom prikazu koji je sastavni dio Plana, mijenja se točka 38/26 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
38/26	Aplikacija registar nekretnina	48610000-7	5.100,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Ugovor	DA	Veljača 2026. godine	12 mjeseci	-

## Članak 2.

U Planu nabave Grada Valpova za 2026. godinu (KLASA: 400-03/26-01/1, URBROJ: 2158-7-2-26-1 od 15. siječnja 2026. godine; "Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/26) u tabelarnom prikazu koji je sastavni dio Plana, dodaju se točke 63/26, 64/25, 65/26, 66/26 i 67/26 i glase:

Ev. br. nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог 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
63/26	Nabava sportske opreme za NK Valpovka	37400000-2	7.360,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal 2026.	30 dana	-
64/26	Usluga izrade elaborata optimalnog tehničkog rješenja priključenja korisnika na distribucijsku elektroenergetsku mrežu (EOTRP)	71314000-2	5.300,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal 2026.	120 dana	-
65/26	Izvođenje građevinskih radova na uređenju nogometnog igrališta u Harkanovcima	45212200-8	13.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Ugovor	NE	I. kvartal 2026.	20 radnih dana	-
66/26	Uređaj za zaštitu mreže za Valpovački poduzetnički centar – Inkubator I	48200000	3.140,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal 2026	30 dana	-
67/26	Usluga stručnog nadzora za građevinske radove za Grupu 4: Kišni vrtovi u sklopu projekta „Krajobrazno uređenje urbanističke cjeline Grada Valpova – „Pilot projekt razvoja zelene infrastrukture i/ili kružnog gospodarenja	71247000-1	4.500,00	Postupak jednostavne nabave	NE	DA	Narudžbenica	DA	I. kvartal 2026	Do 01. lipnja 2026. godine	-

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
	prostorom i zgradama Grada Valpova“										

”

### Članak 3.

Ova 3. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2026. godinu biti će objavljena u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na internet stranici Grada Valpova ([www.valpovo.hr](http://www.valpovo.hr)) i u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 400-03/26-01/1  
URBROJ: 2158-7-2-26-4

Valpovo, 20. veljače 2026. godine

GRADONAČELNIK

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

12.



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
GRAD VALPOVO  
GRADONAČELNIK

KLASA: 250-01/26-01/2  
URBROJ: 2158-7-2-26-2  
Valpovo, 26. veljače 2026. godine

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 39. stavka 5. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“, br. 125/19., 114/22. i 155/23.), donosi sljedeće

### RJEŠENJE

o potvrđivanju imenovanja zapovjednika  
Dobrovoljnog vatrogasnog društva Ladimirevci

#### I.

Na temelju zahtjeva Vatrogasne zajednice Grada Valpovo i Općine Petrijevci, ur. broj: 08-02-26, od 24. veljače 2026. godine, koji je podnesen Gradu Valpovu 26. veljače 2026. godine, radi potvrđivanja imenovanja zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Ladimirevci, Gradonačelnik Grada Valpova potvrđuje imenovanje Igora Mihalja za zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Ladimirevci.

#### II.

Ovo Rješenje ima se objaviti u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

GRADONAČELNIK

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

## 13.

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 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

## 4. IZMJENU I DOPUNU PLANA NABAVE GRADA VALPOVA ZA 2026. GODINU

## Članak 1.

U Planu nabave Grada Valpova za 2026. godinu (KLASA: 400-03/26-01/1, URBROJ: 2158-7-2-26-1 od 15. siječnja 2026. godine; "Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/26) u tabelarnom prikazu koji je sastavni dio Plana, briše se točka 34/26:

”

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
34/26	Radovi na rekonstrukciji stare samoposluge	45454000-4	30.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Ugovor	NE	Siječanj 2026	90 dana	-

”

## Članak 2.

U Planu nabave Grada Valpova za 2026. godinu (KLASA: 400-03/26-01/1, URBROJ: 2158-7-2-26-1 od 15. siječnja 2026. godine; "Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/26) u tabelarnom prikazu koji je sastavni dio Plana, mijenja se točka 67/26 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
67/26	Usluga stručnog nadzora za građevinske radove za Grupu 4: Kišni vrtovi u sklopu projekta „Krajobrazno uređenje urbanističke cjeline Grada Valpova – „Pilot projekt razvoja zelene infrastrukture i/ili kružnog gospodarenja prostorom i zgradama Grada Valpova“	71247000-1	4.500,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal 2026	Do 01. lipnja 2026. godine	-

## Članak 3.

U Planu nabave Grada Valpova za 2026. godinu (KLASA: 400-03/26-01/1, URBROJ: 2158-7-2-26-1 od 15. siječnja 2026. godine; "Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/26) u tabelarnom prikazu koji je sastavni dio Plana, dodaju se točke 68/26, 69/26, 70/26, 71/26, 72/26, 73/26, 74/26 i 75/26 i glase:

Ev. br. nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог 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
68/26	Radovi na obnovi pješačke staze u Kolodvorskoj ulici u Valpovu (k.č.br.3147; k.o. Valpovo)	45233161-5	19.100,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal 2026.	90 radnih dana	-
69/26	Radovi na obnovi pješačke staze u dijelu Zrinsko-Frankopanske ulice u Valpovu	45233161-5	60.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal 2026.	90 radnih dana	-
70/26	Usluga čišćenje društvenih domova i zgrada u vlasništvu Grada Valpova	90911200-8	16.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Ugovor	NE	I. kvartal 2026.	12 mjeseci	-
71/26	Sanacija pomoćnog nogometnog terena NK Valpovka	45236119-7	6.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal 2026	20 dana	-
72/26	Rekonstrukcija multifunkcionalnog igrališta s tribinom u sportskom parku u Valpovu	45236119-7	226.610,00	Otvoreni postupak	NE	NE	Ugovor	NE	I. kvartal 2026	6 mjeseci	-
73/26	Uređenje otnesnice u Nardu	45233141-9	3.250,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal 2026	10 dana	-
74/26	Opremanje dječjeg igrališta u Marjančacima	37535200-9	19.100,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Ugovor	NE	I. kvartal 2026	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
75/26	Nabava stupova za omrtnice	33900000-9	8.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal 2026	30 dana	-

”

## Članak 4.

Ova 4. Izmjena i dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2026. godinu biti će objavljena u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na internet stranici Grada Valpova ([www.valpovo.hr](http://www.valpovo.hr)) i u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 400-03/26-01/1

URBROJ: 2158-7-2-26-5

Valpovo, 02. ožujka 2026. godine

GRADONAČELNIK

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

## 14.

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

## 5. DOPUNU PLANA NABAVE GRADA VALPOVA ZA 2026. GODINU

## Članak 1.

U Planu nabave Grada Valpova za 2026. godinu (KLASA: 400-03/26-01/1, URBROJ: 2158-7-2-26-1 od 15. siječnja 2026. godine; "Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/26) u tabelarnom prikazu koji je sastavni dio Plana, dodaju se točke 76/26, 77/26, 78/26, 79/26 i 80/26 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
76/26	Nabava dodatnog zdravstvenog osiguranja djelatnika Grada Valpova	66510000-8	8.650,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal 2026.	12 mjeseci	-
77/26	Hortikulturni nadzor nad izvođenjem radova krajobraznog uređenja za Grupu 4: kišni vrtovi	77300000-3	8.125,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal 2026.	Do 01. lipnja 2026. godine	-
78/26	Izrada otesnice u Ulici Ljudevita Gaja u Valpovu	45233141-9	3.500,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Ugovor	NE	I. kvartal 2026.	5 dana	-
79/26	Izrada otesnice na Šaškim njivama u Valpovu	45233141-9	9.100,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal 2026.	5 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
80/26	Nabava kosilice za potrebe Grada Valpova	16311100-9	7.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal 2026	30 dana	-

”

## Članak 2.

Ova 5. Dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2026. godinu biti će objavljena u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na internet stranici Grada Valpova ([www.valpovo.hr](http://www.valpovo.hr)) i u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 400-03/26-01/1  
URBROJ: 2158-7-2-26-6

Valpovo, 09. ožujka 2026. godine

GRADONAČELNIK

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

## 15.

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

**6. IZMJENU I DOPUNU PLANA NABAVE GRADA VALPOVA ZA 2026. GODINU**

## Članak 1.

U Planu nabave Grada Valpova za 2026. godinu (KLASA: 400-03/26-01/1, URBROJ: 2158-7-2-26-1 od 15. siječnja 2026. godine; "Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/26, ) u tabelarnom prikazu koji je sastavni dio Plana, mijenja se točka 15/26 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
15/26	Usluga dezinfekcije na području Grada Valpova	90670000	72.320,00	Otvoreni postupak	Ne	Ne	Ugovor	NE	Ožujak 2026. godine	24 mjeseca	-

## Članak 2.

U Planu nabave Grada Valpova za 2026. godinu (KLASA: 400-03/26-01/1, URBROJ: 2158-7-2-26-1 od 15. siječnja 2026. godine; "Službeni glasnik Grada Valpova", broj 1/26, ) u tabelarnom prikazu koji je sastavni dio Plana, dodaju se nove točke 81/26 i 82/26 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
81/26	Opremanje Gradske sportske dvorane strunjačama	37421000-5	9.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal 2026.	30 dana	-
81/26	Radovi na uređenju poljskih puteva u naselju Nard , na području kupališta i vikend naselja Labov	45233141-9	7.250,00	Postupak jednostavne nabave	NE	NE	Narudžbenica	NE	I. kvartal 2026.	15 radnih dana	-

## Članak 3.

Ova 6. Izmjena i dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2026. godinu biti će objavljena u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na internet stranici Grada Valpova ([www.valpovo.hr](http://www.valpovo.hr)) i u „Službenom glasniku Grada Valpova“.

KLASA: 400-03/26-01/1  
URBROJ: 2158-7-2-26-7

Valpovo, 16. ožujka 2026. godine

GRADONAČELNIK

Matko Šutalo, dipl. iur., v. r.

.....

**16.**

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 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. 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: 2158-7-2-26-3

Valpovo, 17. ožujka 2026. godine



GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl.iur., v. r.

**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 UPRAVNOG ODJELA	I. KATEROGIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 %);</li> <li>- 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 %);</li> <li>- prati poslove vezane uz djelokrug radno-pravnih odnosa, prati propise i stručnu literaturu (10 %);</li> <li>- 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 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela (10 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke;</li> <li>- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama 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
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 %);</li> <li>- vodi evidenciju o prisutnosti, odsutnosti i godišnjim odmorima službenika i namještenika, vodi odgovarajuće evidencije za potrebe službenih putovanja te obavlja poslove vezane uz izdavanje putnih naloga, priprema i izrađuje izvješće, informacije i analize za potrebe Gradonačelnika (10 %);</li> <li>- organizira tiskovne konferencije i ostale oblike komuniciranja s javnošću, daje upute strankama koje se obraćaju rukovoditeljima Gradske uprave (10 %);</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH (40 %).</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij novinarske struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s 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.					

.....

**17.**

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 Službe za opće poslove Grada Valpova, donosi sljedeći

**P R A V I L N I K****O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA OPĆE POSLOVE GRADA VALPOVA****I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim **PRAVILNIKOM O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA OPĆE POSLOVE GRADA VALPOVA** (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Službe za opće poslove Grada Valpova (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 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.

Služba za opće poslove, kao stručna služba Gradskog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće) organizira i usklađuje obavljanje stručnih i drugih poslova neposredno vezanih za rad Vijeća i Gradonačelnika Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Grad) 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 Službi za opće poslove 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 nacрта akata, izvješća, stručna obrada materijala i prijedloga akata upućenih Vijeću odnosno Gradonačelniku na razmatranje i donošenje, poslovi u vezi sa

sazivanjem i održavanjem sjednica 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 Služba za opće poslove obavlja osobito sljedeće poslove:

- stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika Vijeća i vijećnika te druge poslove po nalogu Gradonačelnika;
- poslove u svezi s vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama i udrugama građana, poslove u svezi s predstavkama i pritužbama građana, Savjeta mladih Grada 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, 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 UPRAVNOG TIJELA**

#### **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 prijepodne 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 prijeko 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. RADNO VRIJEME SA STRANKAMA**

### Članak 10.

Radno vrijeme službenika i namještenika 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 11.

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 12.

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 13.

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 14.

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 15.

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 16.

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

## Članak 17.

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

KLASA: 024-04/26-01/2

URBROJ: 2158-7-2-26-3

Valpovo, 17. ožujka 2026. godine



GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl.iur., v. r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SLUŽBE ZA OPĆE POSLOVE 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. KATEROGIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi, 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 %);</li> <li>- donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Upravnog tijela (10 %);</li> <li>- 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 %);</li> <li>- pomaže službenicima Upravnog tijela u radu na najsloženijim predmetima (10 %);</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH (20 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela (10 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke;</li> <li>- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadatak 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
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova iz djelokruga rada Upravnog tijela (20 %);</li> <li>- obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave i jednostavne nabave (20 %);</li> <li>- priprema i izrađuje plan javne nabave, registar ugovora i okvirnih sporazuma, izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi (10 %);</li> <li>- priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi provedbe postupaka javne i jednostavne nabave (20 %);</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava fondova EU, sredstava proračuna RH, kao i drugih izvora (10 %);</li> <li>- sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda podnesenih u postupku javne i jednostavne nabave (10 %);</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke;</li> <li>- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	2
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 pripremanju za zastupanje Grada pred sudskim i upravnim tijelima (30 %);</li> <li>- 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 %);</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH (20 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (20 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove iz područja javne i jednostavne nabave (20 %);</li> <li>- priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, kao i izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi (30 %);</li> <li>- priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi provedbe postupaka javne i jednostavne nabave (20 %);</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija RH (20 %);</li> <li>- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit za II. razinu i važeći certifikat u području javne nabave;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

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

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	DOMAR	IV. KATEGORIJA	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	1.	11.	2
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove nadziranja rada automatske kotlovnice i sustava centralnog grijanja u objektima pod upravljanjem Grada (10 %);</li> <li>- obavlja poslove kontrole, nadzora i koordinacije rada Društvenih domova koji su u vlasništvu Grada Valpova (20 %);</li> <li>- 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%);</li> <li>- 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%);</li> <li>- brine o tehničkoj ispravnosti tiskarskih uređaja i pravovremenoj nabavi potrebnog materijala za potrebe tiskarskih uređaja (5 %);</li> <li>- brine se o stalnoj tehničkoj ispravnosti vozila, pranju i čišćenju vozila (20 %);</li> <li>- vrši manje popravke kancelarijskog namještaja, prozora, vrata i slično u svim objektima u vlasništvu Grada (20 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke ili obrtničke ili strojarske struke (SSS);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	/					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	/					

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

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

.....

**18.**

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 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), 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 gospodarstvo i društvene djelatnosti 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 i planiranja, 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 Upravni odjel obavlja osobito sljedeće poslove:

- poslove u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u Upravnim tijelima Grada;
- poslove organiziranja i koordiniranja 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 vezi rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- pružanje stručne pomoći potencijalnim ulagačima;
- poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i 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 sporta, tehničke kulture, brige o djeci, zdravlja 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, 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 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. 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 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 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 Upravnog odjela za gospodarstvo i društvene djelatnosti 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: 024-04/26-01/5

URBROJ: 2158-7-2-26-3

Valpovo, 17. ožujka 2026. 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
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, koordinira, usklađuje te odgovara za rad Upravnog tijela (20 %);</li> <li>- razvija nove projekte i nove koncepte razvoja Grada te sudjeluje u realizaciji postojećih projekata (25 %);</li> <li>- donosi i potpisuje rješenja i akte iz djelokruga rada Upravnog tijela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima (10 %);</li> <li>- prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog tijela i daje stručne upute za rad (10 %);</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %);</li> <li>- osigurava koordinaciju i suradnju s drugim pravnim osobama, a posebno sa tijelima državne i županijske uprave (10 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela (5 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;</li> <li>- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA	I. KATEGORIJA	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova iz djelokruga rada Upravnog tijela (10 %);</li> <li>- obavlja poslove u svezi povrata imovine, raspolaganja poljoprivrednim zemljištem te raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Valpova (40 %);</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %);</li> <li>- sudjeluje u provođenju realizacije poticajnih mjera u poljoprivredi, malom i srednjem poduzetništvu te turizmu (10 %);</li> <li>- izrađuje izvješća i ostale akte za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela (10 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke;</li> <li>- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
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
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa (20 %);</li> <li>- provodi postupak davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada Valpova te postupke u svezi s kupoprodajom nekretnina koje su od interesa za Grad Valpovo (10 %);</li> <li>- izrađuje opće akte i druge materijale iz područja pravnih poslova, kadrovskih poslova i zapošljavanja te provodi postupak prijema službenika i namještenika u upravna tijela Grada Valpova (30 %);</li> <li>- vodi službeni očevidnik službenika i namještenika upravnih tijela Grada Valpova (5 %);</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (15 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s 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
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise te izrađuje izvješća, opće i pojedinačne akte iz područja socijalne skrbi i ostalih društvenih djelatnosti (20 %);</li> <li>- provodi postupak financiranja javnih potreba organizacija civilnog društva na području grada Valpova (20 %);</li> <li>- provodi postupak prijave i procjene šteta od prirodnih nepogoda te koordinira rad nadležnog Gradskog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda (10 %);</li> <li>- provodi pronatalitetne i demografske mjere (20 %);</li> <li>- sudjeluje u provedbi mjera nadležnog Zavoda za zapošljavanje koje se odnose na jedinice lokalne samouprave (5 %);</li> <li>- 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 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s 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
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 %);</li> <li>- donosi rješenja i druge akte te vodi složene upravne postupke iz djelokruga rada prostornog uređenja i graditeljstva (10 %);</li> <li>- surađuje s projektantima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama (15 %);</li> <li>- izrađuje izvješća i ostale akte za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela te stalnih radnih tijela (10 %);</li> <li>- priprema projekte iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, arhitektonske ili građevinske struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s 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
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođene svih poslova vezanih za provedbu EU projekata (privremena radna mjesta za obavljanje poslova provedbe projekta za vrijeme ugovorenog trajanja projekta) (80 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (20 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s 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
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati provedbu zakonskih i drugih propisa iz područja prostornog planiranja te priprema podloge i sudjeluje u izradi prostornih planova i drugih dokumenata prostornog planiranja (30 %);</li> <li>- ishodi lokacijske, građevinske i druge propisane dozvole i akte za potrebe Upravnog tijela (20 %);</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi akata za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela (10 %);</li> <li>- prati stanje u području zaštite okoliša iz domene jedinica lokalne samouprave (10 %);</li> <li>- priprema i sudjeluje u pripremanju projekata iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema građevinske ili arhitektonske struke (SSS);</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit I. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					

.....

**19.**

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 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 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), 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 komunalne i stambene djelatnosti 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 Upravni odjel za komunalne i stambene djelatnosti 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, Hrvatskim vodama i nadležnom Upravnom za ceste Osječko-baranjske županije vezano za održavanje i izgradnju cesta i vodnih građevina te drugim javnopravnim tijelima;
- 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 donošenja rješenja za nezakonito izgrađene građevine u prostoru;
- poslove vezane za komunalno redarstvo;
- druge stručne poslove proizišle iz djelokruga rada Upravnog odjela za komunalne i stambene djelatnosti, 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, 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 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. 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 Upravnog odjela za komunalne i stambene djelatnosti 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: 024-04/26-01/3

URBROJ: 2158-7-2-26-3

Valpovo, 17. ožujka 2026. 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
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira poslove i rukovodi radom Upravnog tijela u skladu sa zakonom i propisima te raspoređuje radne zadatke i daje upute za rad (25 %);</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog tijela (10 %);</li> <li>- kreira i koordinira poslove vezane za stanovanje i prodaju stanova koji se obavljaju u Upravnom tijelu (10 %);</li> <li>- 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 %);</li> <li>- priprema i sudjeluje u provedbi projekata iz djelokruga svoga rada za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija Republike Hrvatske (20 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela (15 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili građevinske struke;</li> <li>- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	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
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva (15 %);</li> <li>- inicira donošenje i usklađivanje postojećih akata s važećim propisima (15 %);</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija Republike Hrvatske (15 %);</li> <li>- 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 %);</li> <li>- sudjeluje u provedbi poslova u svezi javne nabave i izradi prijedloga plana nabave za kalendarsku godinu (15 %);</li> <li>- prati propise iz stambene oblasti, vodi evidencije svih stanova u vlasništvu grada Valpova te sudjeluje pri izradi plana tekućeg i investicijskog održavanja stambenih prostora (15 %);</li> <li>- priprema natječajnu dokumentaciju vezanu za poslove odjela (5 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE	III. KATEGORIJA	STRUČNI SURADNIK	-	8.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i analizira problematiku održavanja i rekonstrukcije nerazvrstanih cesta te sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa nerazvrstanih cesta (15 %);</li> <li>- prati stanje na cestama, predlaže sanacije i hitne intervencije te obavlja nadzor nad istim radovima i onima izvan programa koji se naknadno ugovore (10 %);</li> <li>- sudjeluje kao nadzor u provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija Republike Hrvatske (10 %);</li> <li>- predlaže mjere za poboljšanje prometne signalizacije na cestama u cilju ostvarivanja što veće sigurnosti prometa (10 %);</li> <li>- provodi nadzor nad održavanjem sustava za odvodnju oborinskih voda i ostalih povjerenih poslova iz ove oblasti (10 %);</li> <li>- organizira, predlaže i nadzire čišćenje javnih površina te prati i analizira stanje hortikulture obrade javnih zelenih površina i gradskog perivoja i predlaže njihova poboljšanja (15 %);</li> <li>- prati stanje energetike i zbrinjavanje komunalnog otpada u Gradu (10 %);</li> <li>- prati rad, poslovanje i planove komunalnog poduzeća i koordinira iste s gradskim planovima (10 %);</li> <li>- sudjeluje u izradi podloga svih programa nad kojima vrši nadzor i odgovoran je za kvalitetno i količinsko izvršenje radova te ostvarenje utvrđene dinamike (5 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili arhitektonske struke;</li> <li>- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
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
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Programa za unapređenje stanja u prostoru i utvrđuje prijedlog visine komunalnog doprinosa na području grada Valpova (15 %);</li> <li>- po potrebi obavlja terenski rad, mjerenje objekata i utvrđuje stvarno stanje komunalne opremljenosti (10 %);</li> <li>- sudjeluje, kao nadzor, u provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija Republike Hrvatske (15 %);</li> <li>- surađuje u izradi prijedloga gradskih odluka o reguliranju učešća investitora u financiranju gradnje komunalnih objekata i uređaja u tehničkom dijelu utvrđivanja obračunatih površina i uvjeta komunalnog opremanja (10 %);</li> <li>- vodi građenje i rekonstrukciju komunalnih objekata i uređaja u sustavu komunalnog opremanja građevinskog zemljišta do uporabne dozvole (15 %);</li> <li>- sudjeluje u izboru projektanta, ovlaštenog revidenta, izvoditelja, nadzornog inženjera, konačnom obračunu izvedenih radova te primopredaji izgrađenih objekata i uređaja (15 %);</li> <li>- organizira obavljanje tekućeg i investicijskog održavanja komunalne infrastrukture i sudjeluje u izradi prijedloga odluke o komunalnoj naknadi (10 %);</li> <li>- organizira prikupljanje podataka za izradu rješenja o komunalnoj naknadi (izmjera na terenu) i utvrđuje obveznike komunalne naknade (5 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, arhitektonske, elektrotehničke ili strojarske struke;</li> <li>- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
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
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva (10 %);</li> <li>- inicira donošenje i usklađivanje postojećih akata s važećim propisima (10 %);</li> <li>- sudjeluje u provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava EU i ostalih institucija Republike Hrvatske (10 %);</li> <li>- surađuje s drugim odjelima i službama u postupku pripreme, izrade i provođenja normativnih akata (10 %);</li> <li>- organizira i sudjeluje u svim radnjama upravnog postupka koji se obavljaju u Upravnom tijelu (15 %);</li> <li>- prati propise iz stambene oblasti, vodi evidencije svih stanova u vlasništvu Grada Valpova (25 %);</li> <li>- sudjeluje pri izradi plana tekućeg i investicijskog održavanja stambenih prostora (10 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).</li> </ul>					
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
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata te predlaže izmjene u cilju poboljšanja poslovanja (15 %);</li> <li>- obavlja poslove nadzora nad provođenjem Zakona o komunalnom gospodarstvu, Odluke o komunalnom redu i drugih akata (15 %);</li> <li>- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanja koja nisu u skladu sa zakonom i odlukom, donosi rješenja, naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda (15 %);</li> <li>- izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnog postupka (15 %);</li> <li>- surađuje s mjesnim odborima prigradskih naselja i grada Valpova radi učinkovitijeg održavanja komunalnog reda i obavljanja poslova (15 %);</li> <li>- surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskih ustanova i poduzeća u vezi primjene Odluke o komunalnom redu i drugih akata iz svoje nadležnosti (15 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, prometne, ekonomske ili tehničke struke (SSS);</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit I. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	REFERENT 3. – KOMUNALNI REDAR	III. KATEGORIJA	REFERENT	-	11.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odlukama Gradskog vijeća (15 %);</li> <li>- kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti (10 %);</li> <li>- nadzire provođenje zabrane, odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području (15 %);</li> <li>- nadzire provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina (10 %);</li> <li>- kontrolira održavanje živica i međa, poljskih puteva, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranih pojasa te provodi druge mjere sukladno propisanim odlukama Gradskog vijeća (15 %);</li> <li>- obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu (15 %);</li> <li>- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanja koja nisu u skladu sa zakonom i odlukama, donosi rješenja, naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda (10 %);</li> <li>- izriče mandatne kazne, izdaje prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnog postupka (5 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema poljoprivredne struke (SSS);</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit I. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					

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
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove utvrđivanja prekršaja nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila te prati pravovremenu sanaciju evidentiranih oštećenja i sastavlja izvješća o istima (30 %);</li> <li>- 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 %);</li> <li>- 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;</li> <li>- prati i radi u gradskim i drugim aplikacijama nužnim za obavljanje poslova te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke (SSS);</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit I. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					

.....

**20.**

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 Službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova 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 FINACIJE I PRORAČUN GRADA VALPOVA** (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Službe za financije i proračun Grada Valpova (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.

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

U okviru svog djelokruga Služba za financije i proračun 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 nacrtu akata;
- poslove praćenja rokova trajanja bankarskih garancija i sl. vezanih uz provedbu projekata koji se financiraju iz sredstava Europske Unije, 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, 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 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. 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 Službe za financije i proračun 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: 024-04/26-01/4

URBROJ: 2158-7-2-26-3

Valpovo, 17. ožujka 2026. 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
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i koordinira rad Službe i vrši nadzor nad radom djelatnika (20 %);</li> <li>- 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 %);</li> <li>- vodi brigu o ostvarivanju prihoda i primitaka i izvršavanju rashoda i izdataka proračuna (15 %);</li> <li>- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode i primitke, proračun i njegovo izvršavanje (15 %);</li> <li>- brine o pravilnoj i zakonitoj primjeni materijalno-financijskih propisa (10 %);</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (10 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela (10 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;</li> <li>- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a).</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE	I. KATEGORIJA	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova iz djelokruga rada Službe (20 %);</li> <li>- obavlja stručne poslove u svezi proračunskog planiranja, izvršavanja i izvješćivanja (10 %);</li> <li>- sudjeluje u pripremi i planiranju proračuna, organizaciji i koordiniranju poslova na izradi planova proračunskih korisnika, kod izrade konsolidiranog plana proračuna (20 %);</li> <li>- sudjeluje u izradi i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (10 %);</li> <li>- vodi brigu o riznici te komunicira i koordinira poslovanje Proračunskih korisnika (20 %);</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih financijskih i statističkih izvještaja i njihovoj konsolidaciji (10 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;</li> <li>- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
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
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove u svezi proračunskog planiranja, izvršavanja i izvješćivanja (15 %);</li> <li>- sudjeluje u pripremi i planiranju proračuna, organizaciji i koordiniranju poslova na izradi planova proračunskih korisnika te kod izrade konsolidiranog plana proračuna te sudjeluje u izradi i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (15 %);</li> <li>- prati i primjenjuje propise u području proračunskog računovodstva, financijskog izvještavanja u proračunskom računovodstvu, kao i druge propise koji se odnose na područje računovodstva i financija (15 %);</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih financijskih i statističkih izvještaja, u njihovoj konsolidaciji (15 %);</li> <li>- obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna (10 %);</li> <li>- prati dospjeća plaćanja obveza, prati propise vezane uz plaćanja i naplatu sredstava (10 %);</li> <li>- vrši bezgotovinska plaćanja ispisom naloga za plaćanje, provodi plaćanja putem kompenzacija, cesija i asignacija, vodi brigu o dinamici plaćanja obveza temeljem sklopljenih ugovora, primljenih računa i situacija, vrši prijenos sredstava proračunskim korisnicima temeljem proračuna i odluka Gradonačelnika (10 %);</li> <li>- vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava (5 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	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 (15 %);
- prati dospjeća 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 rashoda i izdataka proračuna (15 %);
- 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 %);
- vodi upravni postupak, poslove obračuna kamata, opomena i izrade prijedloga rješenja o prisilnoj naplati (10 %);
- 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 (10 %);
- 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 (5 %).

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:**

STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati knjigovodstvene propise, obrađuje, kontira i knjiži računovodstvene dokumente svih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka proračuna (15 %);</li> <li>- usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora te obavlja usklađivanje glavne knjige s pomoćnim i vrši obračun amortizacije (15 %);</li> <li>- vodi brigu o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga (5 %);</li> <li>- obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna (5 %);</li> <li>- 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 (10 %);</li> <li>- vodi blagajničko poslovanje te obračunava i vrši isplate po putnim nalogima i računima (10 %);</li> <li>- kontrolira i ažurira podatke u aplikaciji Registar koncesija (5 %);</li> <li>- prati i knjigovodstveno evidentira rashode i plaće prema projektima (10 %);</li> <li>- utvrđuje završno stanje dugovanja i potraživanja po računima krajem godine, priprema podataka za unos u financijske izvještaje (kvartalno, polugodišnje, godišnje) (20 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PLAĆA, EVIDENCIJU IMOVINE I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove obračuna i isplate plaća, ugovora o djelu, autorskih i umjetničkih honorara i ostalih naknada (40%);</li> <li>- vodi propisane evidencije i sastavlja potrebna izvješća za Poreznu upravu i za HZZO i HZMO te izdaje potvrde ovisini plaća za razne potrebe djelatnika (10%);</li> <li>- prati propise i vodi knjigu kapitalne imovine i sitnog inventara, brine o urednom popisu imovine, sitnog inventara i obračunu amortizacije (10%);</li> <li>- sudjeluje u usklađenju podataka između dugotrajne imovine i glavne knjige te vrši otpis dugotrajne imovine (10%);</li> <li>- vodi naplatu gradskih prihoda (15 %);</li> <li>- obavlja unos i obradu neoporezivih isplata vezanih za dane pomoći i naknade građanima i kućanstvima (5 %);</li> <li>- obavlja kontrolu godišnjih financijskih izvještaja udruga (5 %);</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %).</li> </ul>						
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:</b>						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni ispit II. razine;</li> <li>- poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a);</li> <li>- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.</li> </ul>					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

.....

## AKTI GRADONAČELNIKA

5. 1. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2026. godinu .....	2	40
6. Rješenje o osnivanju i imenovanju Savjeta za naselja Grada Valpova .....	2	42
7. Suglasnost na Odluku o visini naknade troška prijevoza na posao i s posla radnika Dječjeg vrtića „Maza“ Valpovo .....	2	43
8. Rješenje o osnivanju i imenovanju Savjeta za prevenciju Grada Valpova .....	2	44
9. 2. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2026. godinu .....	2	46
10. Rješenje o potvrđivanju imenovanja zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Harkanovci .....	2	49
11. 3. izmjena i dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2026. godinu .....	2	50
12. Rješenje o potvrđivanju imenovanja zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Ladimirevci .....	2	53
13. 4. izmjena i dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2026. godinu .....	2	54
14. 5. dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2026. godinu .....	2	58
15. 6. izmjena i dopuna Plana nabave Grada Valpova za 2026. godinu .....	2	60
16. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika Grada Valpova .....	2	62
17. Pravilnik o unutarnjem redu Službe za opće poslove Grada Valpova .....	2	69
18. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Valpova .....	2	82
19. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne i stambene djelatnosti Grada Valpova .....	2	94
20. Pravilnik o unutarnjem redu Službe za financije i proračun Grada Valpova .....	2	107

**Izdaje:** Gradsko vijeće Grada Valpova.

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

**Uredništvo i uprava:** Služba za opće poslove Grada Valpova, M. Gupca 32, Valpovo.

**CIJENA GODIŠNJE PRETPLATE IZNOSI 13,27 EUR.**

---