

78

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA VALPOVA na 7. sjednici održanoj 09. studenog 2005. godine, na temelju čl. 6. Odluke o upravnim tijelima Grada Valpova ("Službeni glasnik Grada Valpova" br. 8/05) i čl. 38. Statuta Grada Valpova ("Službeni glasnik Grada Valpova" br. 8/01), donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se: unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, broj potrebnih službenika i namještenika, opis njihovih poslova, uvjeti potrebni za obavljanje poslova, te njihove ovlasti i odgovornosti, kao i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela.

Članak 2.

Upravna tijela Grada Valpova organizacijski se dijele na 4 ustrojstvene jedinice za obavljanje svih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica, kako slijedi:

- I. URED GRADONAČELNIKA
- II. SLUŽBA ZA FINACIJE I PRORAČUN
- III. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI
- IV. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI

I. UNUTARNJE USTROJSTVO UREDA GRADONAČELNIKA

Članak 3.

1. Tajnik Grada

Broj izvršitelja : 1

Opis poslova: Obavlja savjetodavne, protokolarne poslove i poslove vezane za odnose s javnosti, koji se odnose na rad Gradskog poglavarstva, Gradskog vijeća i gradonačelnika, organizira obavljanje stručnih i drugih poslova neposredno vezanih za rad Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i gradonačelnika, sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva u savjetodavnom svojstvu, pazi na zakonitost rada Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, te njihovih radnih tijela, te se brine o izvršavanju zadataka koji se odnose na rad lokalne samouprave i uprave.

Za svoj rad odgovara gradonačelniku, Gradskom poglavarstvu Grada Valpova i Gradskom vijeću Grada Valpova.

Stručni uvjeti : VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

2. Stručni suradnik za lokalnu samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Pomaže tajniku Grada u savjetodavnim poslovima vezanim za odnose s javnosti koji se odnose na rad Gradskog poglavarstva, Gradskog vijeća i gradonačelnika, pomaže pri stručnim i drugim poslovima neposredno vezanim za rad Gradskog poglavarstva, Gradskog vijeća i gradonačelnika, te njihovih radnih tijela, izvršava zadatke koji se odnose na rad lokalne samouprave, pomaže predsjednicima radnih tijela Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća, saziva sjednice radnih tijela, pazi na zakonitost rada radnih tijela, brine se o izvršavanju zadataka vezanih za poslove vođenja djelovodnika, upisnika i drugih evidencija u svezi obavljanja poslova iz domene lokalne samouprave, poslova vezanih za čuvanje i odlaganje predmeta u arhivu, kao i izlučivanje istih.

Za svoj rad odgovara tajniku Grada.

Stručni uvjeti: VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 16 mjeseci radnog iskustva u struci.

3. Administrativni tajnik

Broj izvršitelja : 1

Opis poslova : Obavlja uredske poslove za potrebe gradonačelnika i tajnika Grada, poslove u svezi uredskog poslovanja, te daktilografske poslove, pomaže tajniku Grada u protokolarnim poslovima i poslovima vezanim za odnose s javnosti, te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i tajnika Grada.

Za svoj rad odgovara tajniku Grada.

Stručni uvjeti: VI/1 stupanj stručne spremlje društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.

4. Stručni referent na djelovodniku i arhivi

Broj izvršitelja : 1

Opis poslova: Vodi djelovodnike, upisnike i druge evidencije u skladu sa zakonom, vrši prijem i otpremu pošte, te obavlja i druge poslove koji se odnose na vođenje djelovodnika. Vodi sve propisane evidencije u svezi obavljenih poslova iz domene lokalne samouprave, te dostavlja podneske, odnosno zahtjeve nadležnim tijelima Grada, odnosno nadležnom upravnom tijelu na daljnji postupak. Obavlja poslove vezane za čuvanje i odlaganje predmeta u arhivu, kao i izlučivanje istih, koordinira rad sa nadležnim institucijama u Županiji u pogledu čuvanja i izlučivanja arhivske građe.

Za svoj rad odgovara tajniku Grada.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme upravnog ili odgovarajućeg drugog smjera, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.

5. Stručni referent za opće poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva, kao i njihovih stalnih ili povremenih radnih tijela, sudjeluje u pripremi kompletiranja materijala za sjednice Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva grada, te "Službenog glasnika Grada Valpova". Obavlja i druge daktilografske poslove za potrebe upravnih tijela, po nalogu i odobrenju tajnika Grada.

Za svoj rad odgovara tajniku Grada.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.

6. Daktilograf - zapisničar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva, kao i njihovih stalnih ili povremenih radnih tijela, sudjeluje u pripremi kompletiranja materijala za sjednice Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva grada, te "Službenog glasnika Grada Valpova". Obavlja i druge daktilografske poslove za potrebe upravnih tijela, po nalogu i odobrenju tajnika Grada.

Za svoj rad odgovara tajniku Grada.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme upravnog ili birotehničkog smjera ili položen daktilografski ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva.

7. Vozač osobnog automobila i rukovalac strojeva u kućnoj tiskari

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti prijevoz službenih osoba upravnih tijela Grada službenim automobilom, brine se o stalnoj tehničkoj ispravnosti vozila, te pranju i čišćenju vozila. Po potrebi vrši ispomoć u kućnoj tiskari, te obavlja poslove razvoženja veće količine materijala za potrebe Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva.

Za svoj rad odgovara tajniku Grada.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme, KV vozač ili automehaničar i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

8. Rukovalac strojeva u kućnoj tiskari i rukovalac grijanja i ostale tehničke opreme

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja umnožavanje svih vrsta materijala za Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo i upravna tijela. Vršiti usluge umnožavanja materijala za potrebe drugih pravnih i fizičkih osoba po odobrenju tajnika Grada i po utvrđenom cjeniku. Brine se o tehničkoj ispravnosti strojeva u tiskari i pravovremenoj nabavi potrebnog materijala za potrebe kućne tiskare. Sudjeluje sa drugim djelatnicima kod slaganja, spajanja, sortiranja i uvezivanja umnoženih materijala za sjednice Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, kao i za "Službeni glasnik Grada Valpova".

Za svoj rad odgovara tajniku Grada.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme birotehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

9. Telefonista na kućnoj centrali - dostavljač

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja poslove i zadatke koji su vezani uz rad kućne centrale, vrši dužnost portira u zgradi sjedištu upravnih tijela Grada, daje upute strankama o radu upravnih tijela, kao i druge informacije vezane za rad sa strankama, te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i tajnika Grada.

Za svoj rad odgovara tajniku Grada.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

10. Domar - dostavljač

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Skrbi o cjelokupnoj imovini Gradske uprave Grada Valpova, otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove. U slučaju većih kvarova izvješćuje gradonačelnika i tajnika Grada i prema odluci gradonačelnika ili tajnika Grada organizira otklanjanje većih kvarova. Redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene i metalne dijelove građevine i prostora Gradske uprave te obavlja i sve druge poslove po nalogu gradonačelnika i tajnika Grada.

Za svoj rad odgovara tajniku Grada.

Stručni uvjeti: završena osmogodišnja škola.

11. Djelatnik u priručnoj kuhinji i pomoćni tehnički radnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja poslove i zadatke koji su vezani za rad u priručnoj kuhinji. Obavlja kuhanje kave i drugih napitaka po narudžbi za potrebe Gradskog poglavarstva, Gradskog vijeća i upravnih tijela Grada Valpova, te poslove pripreme za održavanje raznih skupova (proslave, obljetnice, izložbe), te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i tajnika Grada.

Za svoj rad odgovara tajniku Grada.

Stručni uvjeti: KV ugostiteljskog smjera i 6 mjeseci radnog iskustva.

12. Čistačica

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Obavlja poslove i zadatke koji obuhvaćaju čišćenje i održavanje poslovnih prostorija i prostora oko poslovnih prostorija u sjedištu upravnih tijela Grada Valpova, kao i sjedištima mjesnih odbora na području Grada, obavljaju poslove pranja zavjesa, zastora, tepiha i sl. Obavljaju i druge poslove koji se odnose na čistoću i urednost poslovnih prostorija i prostora oko poslovnih prostorija.

Za svoj rad odgovaraju tajniku Grada.

Stručni uvjeti: završena osmogodišnja škola.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBE ZA FINACIJE I PRORAČUN

Članak 4.

1. Pročelnik službe za financije i proračun

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Organizira i koordinira rad Službe, vrši nadzor nad radom djelatnika, priprema upute za izradu proračuna, te u suradnji s gradonačelnikom, pročelnicima odjela i korisnicima proračuna izrađuje i priprema nacrt proračuna i prateće financijske dokumente Grada, vodi brigu o ostvarivanju prihoda i primitaka i izvršavanju rashoda i izdataka proračuna, izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode i primitke, proračun i njegovo izvršavanje, brine o pravilnoj i zakonitoj primjeni materijalno-financijskih propisa, obavlja i druge poslove prema nalogu gradonačelnika i zaključcima Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva.

Za svoj rad odgovara gradonačelniku i Gradskom poglavarstvu Grada Valpova.

Stručni uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

2. Stručni suradnik za računovodstvo i proračun

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja stručne poslove u svezi proračunskog planiranja, izvršavanja i izvješćivanja. Sudjeluje u pripremi i planiranju proračuna, organizaciji i koordiniranju poslova na izradi planova proračunskih korisnika, te kod izrade konsolidiranog plana proračuna. Prati i primjenjuje propise u području proračunskog računovodstva, financijskog izvještavanja u proračunskom računovodstvu, kao i druge propise koji se odnose na područje računovodstva i financija. Sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih financijskih i statističkih izvještaja, u njihovoj konsolidaciji, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.

Za svoj rad odgovara pročelniku Službe za financije i proračun.

Stručni uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen stručni ispit i najmanje 16 mjeseci radnog iskustva u struci.

3. Informatički suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Prati razvoj informatičkih tehnologija, planira, projektira, uvodi i održava informacijske sustave u Gradu, razvija i održava programska rješenja i baze podataka za potrebe svih upravnih odjela Grada, brine o edukaciji korisnika za efikasno i ispravno korištenje informacijskih sustava, pruža pomoć korisnicima u radu sa računalnom opremom i aplikacijama, sudjeluje u nabavi računalne i komunikacijske opreme i programskih rješenja, brine o zaštiti informacijskih sustava i podataka (antivirusna zaštita, sigurnosne pohrane, ograničenje pristupa), predlaže nove metode rada sukladno novim informatičkim uslugama (e-poslovanje), oblikuje, izrađuje i održava internet stranice Grada, organizira prevođenje, koordinira internu i eksternu elektronsku komunikaciju, te obavlja druge poslove iz svog djelokruga.

Za svoj rad odgovara pročelniku Službe za financije i proračun.

Stručni uvjeti: VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme elektrotehničkog ili informatičkog smjera, položen stručni ispit i najmanje 16 mjeseci radnog iskustva u struci.

4. Voditelj računovodstva proračuna

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Prati i izučava zakone i druge propise vezane za financijsko i računovodstveno poslovanje, koordinira i obavlja računovodstvene poslove izrade godišnjih i periodičnih financijskih obračuna i izvješća proračuna, obavlja kontrolu vođenja analitičkih evidencija (pomoćnih knjiga) i njihove usklađenosti s financijskim knjigovodstvom, izrađuje knjigovodstvene dokumente, statistička, porezna i druga izvješća i dostavlja nadležnim institucijama, koordinira radom inventurnih komisija, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Za svoj rad odgovara pročelniku Službe za financije i proračun.

Stručni uvjeti: VI/1 ili IV stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen stručni ispit i najmanje 3 godine iskustva u struci.

5. Računovodstveni referent - glavni knjigovođa

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Prati knjigovodstvene propise, obrađuje, kontira i knjiži Računovodstvene dokumente svih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka proračuna, usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora, izrađuje analitički računski plan, obavlja usklađivanje glavne knjige s pomoćnim, vrši obračun amortizacije, izrađuje izvješća u okviru evidencija koje vodi, dnevnik, kartice, bilancu, vodi brigu o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.

Za svoj rad odgovara pročelniku Službe za financije i proračun.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen stručni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva u struci.

6. Računovodstveni referent, likvidator - fakturist

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova : Obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, unošenje kroz aplikacije, prati dospijeća plaćanja obveza, prati propise vezane uz plaćanja i naplatu sredstava, vrši bezgotovinska plaćanja ispisom naloga za plaćanje, provodi plaćanja putem kompenzacija, cesija i asignacija, vodi brigu o dinamici plaćanja obveza temeljem sklopljenih ugovora, primljenih računa i situacija, vrši prijenos sredstava proračunskim korisnicima temeljem proračuna i odluka Gradskog poglavarstva, vodi brigu o obračunu i naplati prihoda temeljem izlaznih računa, naplati gradskih prihoda od koncesija, naftne rente šumskog doprinosa i dr., vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.

Za svoj rad odgovara pročelniku Službe za financije i proračun.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

7. Referent za razrez i naplatu gradskih poreza, blagajnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Prati propise iz područja financiranja jedinica lokalne samouprave, propise o porezu na dohodak, blagajničkom poslovanju pravnih osoba, instrumentima osiguranja plaćanja, obavlja obračun i razrez gradskih poreza, izdaje rješenja i vodi analitičku evidenciju gradskih poreza, vodi upravni postupak, poslove obračuna kamata, opomena i izdavanja rješenja o prisilnoj naplati, prati promjene i ažurira matičnu evidenciju o poreznim obveznicima, prikuplja podatke, te izrađuje prijedloge akata o otpisu gradskih poreza, obavlja poslove obračuna i isplata naknada drugog dohotka za članove Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, i na temelju ugovora, izdaje potvrde za navedene obračune, vodi propisane evidencije i dostavlja izvještaje poreznoj upravi, vodi blagajničko poslovanje, vrši isplate po putnim nalogima i računima, sastavlja potrebna statistička i porezna izvješća, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.

Za svoj rad odgovara pročelniku Službe za financije i proračun.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

8. Računovodstveni referent za evidenciju imovine i obračun plaća

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Prati propise i vodi knjigu kapitalne imovine, brine o urednom popisu imovine i obračunu amortizacije, obavlja poslove nabavke sitnog inventara i potrošnog materijala o čemu vodi potrebnu analitičku evidenciju, kompletira dokumentaciju i vrši obračun plaća i obustava, vodi porezne kartice, sastavlja potrebna statistička i porezna izvješća i evidencije vezano za isplate plaća, te za potrebe zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, vrši obračun, naplatu i evidenciju sredstava naknade za priključke na komunalnu infrastrukturu, obavlja poslove u svezi sa organizacijom i realizacijom korištenja odmarališta u V. Lošinj, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.

Za svoj rad odgovara pročelniku Službe za financije i proračun.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

9. Računovodstveni referent - voditelj analitičke evidencije
komunalno-stambenih sredstava

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Prati propise iz područja financija i stambeno-komunalnog gospodarstva, koordinira i obavlja poslove analitičke evidencije stambeno-komunalnih sredstava, prati i evidentira naplatu sredstava komunalne naknade i komunalnog doprinosa, obavlja poslove u svezi s prodajom stanova na obročnu otplatu, obračun i naplatu sredstava i raspodjelu naplaćenih sredstava, izdaje uplatnice za mjesečne obroke za stanove, vrši analitičku evidenciju obračuna i naplate sredstava od prodaje i zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, dostavlja opomene dužnicima, predlaže dužnike za utuženje, odnosno za prisilnu naplatu, vrši obračun zateznih kamata, obavlja kontrolu blagajničkog poslovanja, vrši bilanciranje i usklađivanje analitičke sa sintetičkom evidencijom, te obavlja i druge poslove u okviru Službe za financije i proračun.

Za svoj rad odgovara pročelniku Službe za financije i proračun.

Stručni uvjeti: VI/1 ili IV stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

10. Računovodstveni referent analitike komunalno-stambenih sredstava,
pomoćni blagajnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Prati materijalno-financijske propise, obavlja poslove analitičke evidencije komunalno-stambenih sredstava, vodi i ažurira analitičku evidenciju najmoprimaca za stanove i garaže, vrši obračun i naplatu najamnine, dostavlja opomene dužnicima, predlaže dužnike za utuženje državnom odvjetništvu, usklađuje analitičku evidenciju sa financijskim knjigovodstvom, vodi pomoćnu blagajnu za naplatu komunalne naknade, otplatu stanova, najamninu, naknade, poreze, a dnevni utržak polaže na žiro-račun Grada, sastavlja blagajnički izvještaj sa svim prilogima, specificira čekove građana po bankama i dostavlja na naplatu. Obavlja financijsko-računovodstvene poslove za Turističku zajednicu Grada (kontiranje, knjiženje, blagajničko poslovanje, obračun putnih naloga, bilanciranje) sastavlja potrebna financijska i statistička izvješća, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.

Za svoj rad odgovara pročelniku Službe za financije i proračun.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Članak 5.

1. Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo i društvene djelatnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Organizira poslove i rukovodi radom Odjela, izrađuje nacрте prijedloga Odluka i drugih akata, odgovoran je za primjenu zakonskih i podzakonskih akata te daje inicijative za donošenje novih akata i usaglašavanje postojećih s važećim propisima iz nadležnosti Odjela. Suraduje s drugim odjelima i službama u postupku izrade i provođenja propisa, te obavlja druge stručne poslove u svezi rada Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i gradonačelnika.

Za svoj rad odgovara gradonačelniku i Gradskom poglavarstvu Grada Valpova.

Stručni uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

2. Stručni suradnik za imovinsko-pravne i personalne poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja stručne poslove u svezi s raspisivanjem natječaja, prikuplja ponude za davanje u zakup poslovnih prostora, javnih površina i poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada. Priprema i provodi postupke i natječaje za prodaju i kupnju nekretnina u vlasništvu Grada, obavlja druge poslove iz domene imovinsko-pravnih poslova. izrađuje izvješća, natječaje i informacije iz domene pravnih, kadrovskih poslova i zapošljavanja, te izdaje rješenja po nalogu gradonačelnika iz oblasti radnih odnosa.

Za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela i gradonačelniku Grada.

Stručni uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme pravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 16 mjeseci radnog iskustva u struci.

3. Stručni suradnik za poljoprivredno zemljište i gospodarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Prati stanje u oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, priprema i provodi postupak za raspolaganje zemljištem, vodi evidencije, izrađuje analize, izvješća i informacije. Izrađuje Programe i prati stanje korištenja sredstava ostvarenih od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, prikuplja informacije i podatke o štetama u poljoprivredi, te sudjeluje u provođenju realizacije poticajnih mjera u poljoprivredi i drugim oblicima poduzetništva. Izrađuje nacрте akata za Gradsko vijeće i Gradsko poglavarstvo, obavlja stručne poslove za pripreme sjednica radnih tijela, Povjerenstva za provedbu Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem te Savjeta za prostorno planiranje i zaštitu okoliša i drugih radnih tijela iz domene rada Odjela.

Za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Stručni uvjeti: VII/1 stupanj stručne spremlje pravnog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje 16 mjeseci radnog iskustva u struci.

4. Viši stručni referent za društvene djelatnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja poslove iz domene društvenih djelatnosti koji su zakonom prenijeti na jedinice lokalne samouprave i prati stanje na tome području, izrađuje izvješća, analize i informacije za potrebe Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, predlaže mjere za poboljšanje stanja u oblasti društvenih djelatnosti i neposredno koordinira rad sa ustanovama i drugim pravnim osobama i udruženjima o kojima Grad kao jedinica lokalne samouprave vodi brigu.

Za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Stručni uvjeti: VI/1 stupanj stručne spremlje društvenog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

5. Viši stručni referent za poslove mjesne samouprave

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Koordinira rad mjesnih odbora na području Grada, vodi brigu o funkcioniranju svakog mjesnog odbora, priprema materijale za potrebe Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva o radu i stanju u mjesnim odborima. Sudjeluje u izradi Socijalnog programa Grada te prati njegovo provođenje. Prikuplja podatke o nastalim štetama od elementarnih nepogoda o kojima izrađuje izvješća i analize. Obavlja i druge poslove na zahtjev gradonačelnika, Gradskog poglavarstva i vijeća mjesnih odbora iz oblasti mjesne samouprave.

Za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Stručni uvjeti: VI/1 stupanj stručne spreme društvenog smjera, položen državni stručni ispit i najmanje 14 mjeseci radnog iskustva u struci.

6. Stručni referent za urbanističke poslove i zaštitu okoliša

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Prati stanje u oblasti provedbe zakonskih i drugih propisa iz domene prostornog uređenja, priprema podloge i sudjeluje u izradi prostornih planova i drugih dokumenata prostornog planiranja, ishodi lokacijske, građevinske i uporabne dozvole. U suradnji s imovinsko-pravnim referentima vodi postupak davanja u zakup javnih površina te sudjeluje u izradi nacрта akata, izvješća i informacija. Prati stanje u oblasti zaštite okoliša, provodi pripremu za sjednice radnih tijela i obavlja druge poslove koji se odnose na prostorno planiranje i zaštitu okoliša.

Za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme građevinskog, arhitektonskog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

7. Administrativni referent za personalne poslove i vođenje očevidnika

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vodi personalnu evidenciju zaposlenika upravnih tijela Grada Valpova, prima zahtjeve i izrađuje rješenja za godišnje odmore, jubilarne nagrade, dopuste, vodi očevidnik upisivanja akata, otprema akte, prima stranke i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.

Za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme upravne ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

IV. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE I STAMBENE DJELATNOSTI

Članak 6.

1. Pročelnik Upravnog odjela za komunalne i stambene djelatnosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Organizira i rukovodi poslovima Odjela, odgovoran je za pravovremenu i zakonitu primjenu svih važećih propisa o komunalnom gospodarstvu, stanovanju i prodaji stanova u okviru poslova koji se obavljaju u Odjelu, te o istom podnosi redovita izvješća Gradskom poglavarstvu Grada Valpova. Izrađuje prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz oblasti komunalnog i stambenog gospodarstva i daje inicijativu za donošenje novih akata i usaglašavanje postojećih s važećim propisima. Suraduje s drugim odjelima i službama u postupku pripreme, izrade i provođenja normativnih akata, organizira i sudjeluje u svim radnjama upravnog postupka koje se obavljaju u Odjelu.

Za svoj rad odgovara gradonačelniku i Gradskom poglavarstvu Grada Valpova.

Stručni uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog ili građevinskog smjera, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

2. Stručni suradnik za tehničke poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: U suradnji sa stručnim referentom za urbanističke poslove izrađuje Program za unapređenje stanja u prostoru i utvrđuje prijedlog visine komunalnog doprinosa na području Grada Valpova. Suraduje u izradi prijedloga gradskih odluka o reguliranju učešća investitora u financiranju gradnje komunalnih objekata i uređaja i to u tehničkom dijelu utvrđivanja obračunatih površina i uvjeta komunalnog opremanja. Po potrebi izlazi na teren i obavlja mjerenje objekata i utvrđuje stvarno stanje komunalne opremljenosti. Prima, registrira i odlaže arhivsku tehničku dokumentaciju (projekti, dozvole i dr.) iz poslovanja Odjela. Vodi građenje i rekonstrukciju komunalnih objekata i uređaja u sustavu komunalnog opremanja građevinskog zemljišta od lokacijske do uporabne dozvole. Sudjeluje u izboru projektanta, ovlaštenog revidenta, izvoditelja, nadzornog inženjera, konačnom obračunu izvedenih radova, te primopredaji izgrađenih objekata i uređaja. Organizira praćenje objekta u garantnom roku i primopredaju distributeru. Prikuplja potrebitu dokumentaciju za obavljanje investicijskih zahvata. Organizira obavljanje tekućeg i investicionog održavanje, te rekonstrukcije poslovnih prostora u vlasništvu Grada. Izrađuje prijedlog programa održavanja komunalne infrastrukture i sudjeluje u izradi prijedloga odluke o komunalnoj naknadi. Organizira prikupljanje podataka za izradu rješenja o komunalnoj naknadi (izmjera na terenu) i utvrđuje obveznike komunalne naknade.

Za svoj rad odgovora pročelniku Upravnog odjela.

Stručni uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme građevinskog smjera, položen stručni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva u struci.

3. Viši stručni referent za komunalne i stambene poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Izrađuje prijedloga odluka i drugih normativnih iz oblasti komunalnog gospodarstva i inicira donošenje novih akata i usaglašavanje postojećih s važećim propisima. Suraduje s drugim odjelima i službama u postupku pripreme, izrade i provođenja normativnih akata, organizira i sudjeluje u svim radnjama upravnog postupka koje se obavljaju u Upravnom odjelu. Obavlja sve poslove u svezi javne nabave i sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave za kalendarsku godinu. Prati propise iz stambene oblasti i sudjeluje u radu Gradske stambene komisije, vodi evidenciju svih stanova u vlasništvu Grada, a u svezi prodanih stanova, nositelja stanarskih prava izrađuje sve vrste izračuna cijene stana i anekse osnovnom ugovoru.

Za svoj rad odgovora pročelniku Upravnog odjela.

Stručni uvjeti: VII/1 ili VI/I stupanj stručne spremlje pravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva u struci.

4. Stručni referent za komunalno održavanje, nadzor i koordinaciju rada sa komunalnim poduzećem

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Suraduje sa Službom za financije i proračun radi uspješnijeg rada. Prati i analizira problematiku održavanja i rekonstrukcije nerazvrstanih cesta. Sudjeluje pri izradi prijedloga godišnjeg programa nerazvrstanih cesta. Prati stanje na cestama te predlaže sanacije i hitne intervencije. Obavlja nadzor nad istim radovima kao i radovima izvan programa koji se naknadno ugovore. Predlaže mjere za poboljšanje prometne signalizacije na cestama u cilju ostvarivanja što veće sigurnosti prometa. Vodi evidenciju nerazvrstanih cesta. Provodi nadzor nad održavanjem sustava za odvodnju oborinskih voda i ostalih provjerenih poslova iz ove oblasti. Organizira, predlaže i nadzire čišćenje javnih površina. Prati i analizira stanje hortikulture obrade javnih zelenih površina i gradskog perivoja. Predlaže financijska rješenja za poboljšanje sadašnjeg stanja. Sudjeluje pri zaključivanju ugovora za obavljanje hortikulture zahvata. U suradnji s pročelnikom odjela vrši izbor izvoditelja i nadzor nad izvođenjem, te revidira i ovjerava račune za izvršeni rad. Prati stanje energetike u gradu. Prati i nadzire stanje zbrinjavanja komunalnog otpada. Prati rad, poslovanje i planova komunalnog poduzeća i koordinira iste s gradskim planovima. Predlaže konkretna tehnička rješenja za poboljšanje sadašnje tehnologije zbrinjavanja komunalnog otpada. Sudjeluje u izradi podloga svih programa nad kojima vrši nadzor i odgovoran je za kvalitetno i količinsko izvršenje radova te ostvarenje utvrđene dinamike.

Za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spremlje arhitektonskog ili građevinskog smjera, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

5. Stručni referent za komunalna sredstva

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja obračun i izdavanje rješenja, obavijesti, praćenje naplate i izdavanje rješenja o ovrsi radi prisilne naplate komunalne naknade. U svezi baze podataka komunalne naknade suraduje sa Hrvatskim vodama u razmjeni podataka o obveznicima. Prati naplatu komunalnog doprinosa i sudjeluje u izradi programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture koji se izrađuje za svaku kalendarsku godinu. Obavlja sve poslove u svezi utvrđivanja, praćenja i naplate spomeničke rente.

Za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme bez obzira na smjer, položen stručni ispit i najmanje 2 godine radnog iskustva.

6. Komunalni redar

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju Zakona. Obavlja poslove nadzora nad provođenjem Zakona, Odluke o komunalnom redu i drugih akata. Upozorava pravne i fizičke osobe na postupanja koja nisu u skladu sa zakonom i odlukom, izdaje rješenja, naređuje poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda. Ovlašten je izricati mandatne kazne, izdavati prekršajne naloge i predlagati pokretanje prekršajnog postupka. U svom radu dužan je surađivati sa mjesnim odborima prigradskih naselja i Grada Valpova radi učinkovitijeg održavanja komunalnog reda i obavljanja poslova.

Za svoj rad odgovaraju pročelniku Upravnog odjela.

Stručni uvjeti: IV stupanj stručne spreme bez obzira na smjer, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva.

Članak 7.

Službenici i namještenici u upravnim tijelima dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke u skladu sa zakonom i drugim propisima, odlukama i drugim aktima Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, te uputama, naredbama i smjernicama pročelnika i gradonačelnika.

Članak 8.

Službenici i namještenici u upravnim tijelima svakodnevno primaju stranke u toku cijelog radnog vremena.

Za vrijeme dnevnog odmora pročelnici u upravnim tijelima dužni su osigurati neprekinuti rad odjela i službe.

Članak 9.

Primanje stranaka u Uredu gradonačelnika obavlja se svakodnevno, a gradonačelnik Grada svojom odlukom odredit će uredovni dan i vrijeme u koje će primati stranke.

Članak 10.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika upravnih tijela uređuje se zakonom i drugim propisima, te aktima Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva.

Članak 11.

Raspored dnevnog i tjednog radnog vremena upravnih tijela odredit će Gradsko poglavarstvo posebnim rješenjem.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Valpova ("Sl. glasnik Grada Valpova" br. 2/94, 7/95 i 8/96).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u "Službenom glasniku Grada Valpova".

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA VALPOVA

KLASA: 119-01/05-01/2
URBROJ: 2185/01-2-05-2

Zamjenik Predsjednika:

Valpovo, 09. studenog 2005. godine

Dragan Skelac, v.r.

.....

79

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA VALPOVA na 7. sjednici, održanoj 09. studenog 2005. godine, na temelju čl. 17. Odluke o upravnim tijelima Grada Valpova ("Sl. glasnik Grada Valpova" br. 8/05) i čl. 38. Statuta Grada Valpova ("Službeni glasnik Grada Valpova" br. 8/01), donijelo je

P R A V I L N I K

**o plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika
u upravnim tijelima Grada Valpova**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način obračuna plaća i drugih primanja, gradonačelnika, službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Valpova.

Članak 2.

Gradonačelnik, službenici i namještenici ostvaruju pravo na plaće i druga primanja, temeljem rada u upravnim tijelima u kojima obavljaju dužnost na koju su izabrani ili imenovani, odnosno na radna mjesta na koja su raspoređeni.

Članak 3.

Plaća gradonačelnika, službenika i namještenika prema ovom Pravilniku utvrđuje se na način da se osnovica za obračun plaća pomnoži s koeficijentom složenosti poslova radnog mjesta.

Iznos utvrđen sukladno st. 1. ovog članka, uvećava se temeljem radnog iskustva 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ali najviše do 20%.

Članak 4.

Osnovicu za obračun plaće gradonačelnika, službenika i namještenika utvrđuje Gradsko poglavarstvo Grada Valpova vodeći računa o visini plaća u gospodarstvu RH.

Članak 5.

Koeficijent po značenju dužnosti, odnosno složenosti pojedinih poslova i zadataka gradonačelnika, službenika i namještenika, utvrđuje se kako slijedi:

Redni broj	N A Z I V	Koeficijent
1.	Gradonačelnik	7,28
2.	Tajnik Grada	4,54
3.	Stručni suradnik za lokalnu samoupravu	3,14
4.	Administrativni tajnik	2,94
5.	Stručni referent na djelovodniku i arhivi	2,14
6.	Stručni referent za opće poslove	2,14
7.	Daktilograf - zapisničar	2,14
8.	Vozač osobnog automobila i rukovalac strojeva u kućnoj tiskari	2,44
9.	Rukovalac strojeva u kućnoj tiskari i rukovalac grijanja i ostale tehničke opreme	2,04
10.	Telefonista na kućnoj centrali - dostavljač	1,84
11.	Domar - dostavljač	2,04
12.	Djelatnik u priručnoj kuhinji i pomoćni tehnički radnik	1,64
13.	Pročelnik Službe za financije i proračun	4,44
14.	Stručni suradnik za računovodstvo i proračun	3,14
15.	Informatički suradnik	3,14
16.	Voditelj računovodstva proračuna	2,74
17.	Računovodstveni referent - glavni knjigovođa	2,44
18.	Računovodstveni referent, likvidator - fakturist	2,14
19.	Referent za razrez i naplatu gradskih poreza, blagajnik	2,14
20.	Računovodstveni referent za evidenciju imovine i obračun plaća	2,14
21.	Računovodstveni referent - voditelj analitičke evidencije komunalno-stambenih sredstava	2,74

22.	Računovodstveni referent analitike komunalno stambenih sredstava, pomoćni blagajnik	2,14
23.	Pročelnik Upravnog odjela za gosp. i društvene djelatnosti	4,44
24.	Stručni suradnik za imovinsko-pravne i personalne poslove	3,14
25.	Stručni suradnik za poljoprivredno zemljište i gospodarstvo	3,14
26.	Viši stručni referent za društvene djelatnosti	2,94
27.	Viši stručni referent za poslove mjesne samouprave	2,94
28.	Stručni referent za urbanističke poslove i zaštitu okoliša	2,74
29.	Administrativni referent za pers. poslove i vođenje očevidnika	2,14
30.	Pročelnik Upravnog odjela za kom. i stamb. djelatnosti	4,44
31.	Stručni suradnik za tehničke poslove	3,14
32.	Viši stručni referent za komunalne i stambene poslove	2,94
33.	Stručni referent za komunalno održavanje nadzor i koordinaciju rada sa komunalnim poduzećem	2,74
34.	Stručni referent za komunalna sredstva	2,14
35.	Komunalni redar	2,04
36.	Čistačica	1,24

Članak 6.

Plaća gradonačelniku, službeniku i namješteniku obračunata sukladno odredbama čl. 3. ovog Pravilnika, može se povećati ili umanjiti temeljem izvršenih poslova i zadataka, sukladno zakonu.

Rješenje o povećanju, odnosno umanju plaće službenika i namještenika donosi gradonačelnik na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Valpova u okviru unosa sredstava osiguranih za rad pojedinih upravnih tijela Grada Valpova.

Za pročelnike upravnih tijela i gradonačelnika, Rješenje iz stavka 2. ovog članka donosi Gradsko poglavarstvo Grada Valpova.

Članak 7.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

Članak 8.

Za prekovremeni rad, kao i za rad na dane blagdane i neradne dane službenici i namještenici imaju pravo na uvećanje osnovne plaće, sukladno Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike.

Članak 9.

Za dane provedene na godišnjem odmoru, službenici i namještenici ostvaruju pravo na naknadu plaće u visini kao da su na radu.

Članak 10.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) isplaćivat će se sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

Članak 11.

Otpremnina pri odlasku u mirovinu službenika i namještenika isplaćuje se u skladu sa Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Članak 12.

Otpremnina zbog poslovno i osobno uvjetovanog otkaza Ugovora o radu isplaćuje se službeniku i namješteniku s najmanje dvije godine neprekidnog rada u Gradskoj upravi u visini od dvanaest prosječnih bruto plaća isplaćenih zaposleniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka rada.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se i djelatnicima koji odlaze u prijevremenu mirovinu.

Zaposleniku koji prema Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike ima pravo na veći minimalni iznos otpremnine u odnosu na utvrđeni iznos u stavku 1 ovog članka, isplatit će se minimalna otpremnina prema navedenom Kolektivnom ugovoru.

Članak 13.

Pomoć obitelji umrlog službenika i namještenika, pomoć obitelji za pokop u slučaju smrti službenika i namještenika, te u slučaju smrti člana uže obitelji (supružnika, djeteta ili roditelja) službenika i namještenika isplaćuje se u skladu sa Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Članak 14.

Naknada za godišnji odmor (regres), te ostale naknade materijalnih troškova i drugih primanja službenika i namještenika isplaćuju se sukladno Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Članak 15.

Jubilarne nagrade, nagrade učenicima i studentima za vrijeme prakse, djeci do 15 godina starosti, prigodni pokloni službenicima i namještenicima, potpore za bolovanje duže od 90 dana, troškovi službenog puta, prijevoz na posao i s posla, dnevnice za službena putovanja, terenski dodatak, naknada za odvojeni život isplaćuje se na način i u svoti neoporezivih iznosa predviđenih Zakonom odnosno Pravilnikom o porezu na dohodak.

Troškovi mjesnog prijevoza isplaćuju se u visini od 75% stvarnih troškova javnog prijevoza.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o plaćama i drugim primanjima dužnosnika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Valpova ("Sl. glasnik Grada Valpova" br. 3/94, 9/95, 3/96, 8/96, 2/97, 8/97, 9/99, 1/01, 2/01, 2/02, 1/03, 5/03, 1/04 i 6/05).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana donošenja, a primjenjivat će se od 01. listopada 2005. godine i ima se objaviti u "Službenom glasniku Grada Valpova".

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA VALPOVA

KLASA: 402-08/05-01/7

UR.BROJ: 2185/01-2-05-2

Zamjenik Predsjednika:

Valpovo, 09. studenog 2005. godine

Dragan Skelac, v.r.

.....

S A D R Ź A J

Br. akta		Broj	Str.
78	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Valpova	9	222
79	Pravilnik o plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Valpova	9	239

IZDAJE: GRADSKO VIJEĆE GRADA VALPOVA.

ODGOVORNI UREDNIK:

ZVONKO BARIŠIĆ, DIPL. IUR. UREDNIŠTVO I UPRAVA: URED GRADONAČELNIKA GRADA VALPOVA, M. GUPCA 32.

CIJENA GODIŠNJE PRETPLATE IZNOSI 100,00 KUNA .
