



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VINKOVACA

ISSN 1846-0887

BROJ 1	VINKOVCI, 17. veljače 2022.	GODINA XXIX
---------------	------------------------------------	--------------------

AKTI GRADONAČELNIKA

Temeljem članka 25 stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/21.) sukladno članku 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija Uredskog poslovanja („Narodne novine“ br. 132/21.) i članka 57. Statuta Grada Vinkovaca („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca br. 2/21.) gradonačelnik Grada Vinkovaca, donosi:

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka pismena utvrđuju se klasifikacijske oznake za akte koji se pojavljuju u radu sukladno unutarnjem ustrojstvu Grada Vinkovaca.

Članak 2.

P L A N
**klasifikacijskih oznaka stvaratelja
i primatelja pismena upravnih tijela
Grada Vinkovaca koji se koriste
u uredskom poslovanju**

Planom se utvrđuju klasifikacijske oznake po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijskih oznaka na vlastitim i primljenim aktima kako slijedi:

Plan klasifikacijskih oznaka

Glavna grupa i podgrupa - djelatnosti unutar podgrupe	Br. dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
0		DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DR. VLASTI I UPRAVA
00		DRŽAVA I DRUŠTVO
001		Strateško planiranje
001-01	01	Planiranje (općenito)

003		Državna imovina
003-01	01	Upravljanje i raspolaganje državnom imovinom
003-02	01	Upravljanje trgovačkim društvima i dr. pravnim osobama
003-03	01	Registar imovine u vlasništvu Grada Vinkovaca
003-04	01	Ostalo
004		Ljudska prava i temeljne slobode
004-01	01	Temeljne slobode
004-02	01	Suzbijanje diskriminacije
004-03	01	Zaštita prava i interesa djece
004-04	01	Zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom i ostalo
005		Nacionalna sigurnost
005-01	01	Sigurnost informacijskih sustava
005-02	01	Ostalo
006		Političke stranke
006-01	01	Političke stranke - Općenito
007		Ustanove (Općenito)
007-01	01	Osnivanje (Udruge - općenito)
007-02	01	Imenovanje i razrješenje upravnih vijeća
007-03	01	Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje
007-04	01	Ostalo
008		Informiranje
008-01	01	Pristup informacijama
008-02	01	Javno informiranje
008-03	01	Ostalo
009		Zaštita osobnih podataka
009-01	01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
009-02	01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
009-03	01	Ostalo
01		DRŽAVNO UREĐENJE
010		Grb, zastava i himna
010-01	01	Grb, zastava
010-02	01	Davanje suglasnosti na korištenje grba, zastave i imena Grada Vinkovaca
010-03	01	Ostalo
011		Ustav, zakoni i dr. propisi
011-01	01	Propisi, statuti, pravilnici i poslovnici - općenito
011-02	01	Zakoni i dr. propisi
011-03	01	Ostalo
012		Izborni sustav
012-01	01	Izborni sustav - općenito
012-02	01	Izbori za predsjednika RH
	02	Izbori za zastupnike u Hrvatski sabor
	03	Izbori za članove Gradskog vijeća
	04	Izbori za gradonačelnika
	05	Izbori za vijeća mjesnih odbora
013		Referendum
013-01	01	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana - općenito

013-04	01	Ostalo
014		Teritorijalna razgraničenja
014-01	01	Teritorijalno razgraničenje u jedinicama lok. samouprave - općenito
014-02	01	Imenovanje ulica i trgova
014-03	01	Ostalo
016		Nacionalne manjine
016-01	01	Prava nacionalnih manjina
017		Migracije, iseljenici, izbjeglice, osobe bez državljanstva
017-01	01	Migracije
017-02	01	Statusi i prava iseljenika
017-03	01	Povratnika
017-04	01	Ostalo
02		TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA
021		Hrvatski sabor
021-01	06	Hrvatski sabor - općenito
022		Vlada Republike Hrvatske
022-01	01	Vlada RH - Općenito
023		Tijela državne uprave - (ministarstva)
023-01	01	Ostalo
024		Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
024-01	01	Gradsko vijeće - općenito
024-02	01	Pozivi i zapisnici sjednica Gradskog vijeća
	02	Sjednice odbora i komisija
	03	Savjet mladih
024-03	01	Gradonačelnik - općenito
	02	Radna tijela gradonačelnika
	03	Domaća suradnja
	04	Međunarodna suradnja
024-04	01	Organizacija i rad upravnih tijela Grada
	02	Izrada i donošenje akata
024-05	01	Ostalo
025		Pravne osobe s javnim ovlastima
025-01	01	Osnivanje
025-02	01	Ústroj
025-03	01	Ostalo
028		Pučki pravobranitelj i posebni pravobranitelji
028-01	01	Poslovi pučkog pravobranitelja
028-02	01	Posebni pravobranitelji
03		UPRAVNO POSLOVANJE
030		Organizacija metode i tehnike rada
030-01	01	Organizacija rada i radni procesi
030-02	01	Telekomunikacijska oprema
030-03	01	Úredska pomagala i strojevi
030-04	01	Ostalo
031		Prijamne službe, tehnički i pomoćni poslovi, oznake i obavijesti
031-01	01	Natpisne i oglasne ploče

031-02	01	Prijamna služba
031-03	01	Poštanske usluge
031-04	01	Ugostiteljske usluge
031-05	01	Održavanje voznog parka
031-06	01	Ostalo
032		Informacijsko - dokumentacijsko poslovanje
032-01	01	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge
032-02	01	Službena glasila
033		Tiskanje i umnožavanje materijala
033-01	01	Tiskanje
033-02	01	Umnožavanje i uvezivanje materijala
034		Upravni postupak i upravni spor
034-01	01	Upravni postupak - općenito
034-02	01	Upravni spor - općenito
034-03		Usklađenje posebnih zakona sa zakonom kojim se uređuje opći upravni postupak
034-04	01	Izveštaj o stanju rješavanja upravnih stvari
034-05	01	Izdavanje uvjerenja i potvrda (općenito)
034-06	01	Ostalo
035		Uredsko poslovanje
035-01	01	Donošenje Plana klasifikacijskih oznaka
	02	Donošenje Plana brojčanih oznaka
035-02	01	Evidencije
035-03	01	Obrasci
035-04	01	Primjena informacijske tehnologije u UP - IS
035-05	01	Ostalo
036		Upravljanje dokumentarnim gradivom
036-01	01	Čuvanje
036-02	01	Izlučivanje dokumentarnog gradiva
036-03	01	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu
036-04	01	Ostalo (Pravila, Opći popis i popis javnog dokumentiranog gradiva s rokovima čuvanja)
037		Ovjere
037-01	01	Ovjere potpisa
038		Pečati, žigovi i štambilji
038-01	01	Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom RH
038-02	01	Čuvanje i uništavanje
038-03	01	Izrada pečata i štambilja
038-04	01	Ostalo
04		UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DR. NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA
040		Nad zakonitošću akata
040-01	01	Nadzor zakonitosti pojedinačnih i općih akata
040-02	01	Nadzor akata JLP i regionalne samouprave
040-03	01	Ostalo
041		Upravni nadzor nad zakonitošću rada
041-01	01	Nadzor zakonitosti i načina rada tijela JLP regionalne samouprave

041-02	01	Ostalo
042		Unutarnja kontrola u javnom sektoru
042-01	01	Sustav unutarnje kontrole u javnom sektoru
042-02		Unutarnja revizija
042-03	01	Kontrola nepravilnosti
042-04	01	Ostalo
043		Upravna inspekcija
043-01	01	Poslovi inspeksijskog nadzora
043-02	01	Postupanje po prijavama
044		Ostali nadzori
044-01	01	Ostali nadzori
05		PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE
050		Predstavke i pritužbe na rad javnopravnih tijela
050-01	01	Predstavke i pritužbe građana
052		Ostale predstavke i pritužbe
052-01		Ostale predstavke i pritužbe
053		Molbe i prijedlozi
053-01	01	Molbe
053-02	01	Prijedlozi
06		ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
060		ODLIKOVANJA
060-01	01	Postupak odlikovanja domaćih pravnih i fizičkih osoba
061		Javne nagrade i priznanja
061-01	01	Javne nagrade i priznanja za društveno politički rad
061-02	01	Druge javne nagrade i priznanja
061-03	01	Ostalo
07		VJERSKE ZAJEDNICE
070		Odnos države i vjerskih zajednica
070-01	01	Vjerske zajednice - Općenito
08		DUŽNOSNICI
081		Dužnosnici u JLP regionalna samouprave
081-01	01	Prava i obveze dužnosnika u JLP(r)S
1		RAD I RADNI ODNOS
10		ZAPOŠLJAVANJE
100		Politika zapošljavanja
100-01	01	Zapošljavanje - općenito
100-02	01	Ostalo
102		Nezaposlenost
102-01	01	Tijela i organizacije za zapošljavanje
102-02	01	Ostalo
103		Usmjerenje u zanimanja
103-01	01	Prekvalifikacija
103-02	01	Dokvalifikacija
104		Zanimanja
104-01		Poslovi vezani uz klasifikaciju zanimanja
11		RADNI ODNOS

110		Zaposleni u javnom sektoru
110-01	01	Radni odnosi - općenito
	02	Plan prijema u službu
	03	Pravilnik o radu
110-02	01	Registar zaposlenih
110-03	01	Evidencija zaposlenih
110-04	01	Ovlaštenja za potpisivanje
112		Zasnivanje i prestanak radnog odnosa
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - općenito
112-02	01	Prijem u službu na određeno vrijeme
	02	Prijem u službu na neodređeno vrijeme
	03	Rješenja o rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika na određeno vrijeme
	04	Rješenja o rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika na neodređeno vrijeme
112-03	01	Prestanak službe na određeno vrijeme
	02	Prestanak službe na neodređeno vrijeme
112-04	01	Stavljanje na raspolaganje
112-05	01	Premještaji
112-06	01	Zaključivanje Ugovora o djelu
112-07	01	Ugovor o autorskom djelu
112-08	01	Zasnivanje i prestanak pripravničkog staža
112-09	01	Ostalo
113		Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada
113-01	01	Radno vrijeme
113-02	01	Godišnji odmori
113-03	01	Dopusti
113-04	01	Bolovanja
113-05	01	Ostalo
114		Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost
114-01	01	Radni sporovi
114-02	01	Disciplinska odgovornost
114-03	01	Materijalna odgovornost i ostalo
115		Zaštita na radu
115-01	01	Zaštita na radu - općenito
115-02	01	Ozljeda na radu
115-03	01	Ostalo
116		Inspekcija rada
116-01	01	Inspekcijski poslovi u području rada
116-02	01	Inspekcijski poslovi iz područja zaštite na radu
116-03	01	Ostalo
117		Radni staž
117-01	01	Minuli rad
117-02	01	Ostalo
118		Stručna sprema, kvalifikacije
118-01	01	Ostalo

119		Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i ostalo
119-01	01	Ocjenjivanje
12		PLAĆE
120		Stjecanje plaće
120-01	01	Plaće - općenito
120-02	01	Dodaci na plaću
120-03	01	Ostalo
121		Ostala primanja po osnovi rada
121-01	01	Ostala primanja po osnovi rada - općenito
121-02	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-03	01	Naknada za topli obrok
121-04	01	Regres za godišnji odmor
121-05	01	Pomoć u slučaju smrti
121-06	01	Jubilarna nagrada
	02	Nagrada za postignuti rad
121-07	01	Otpremnina
121-08	01	Ostalo
13		STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE
130		Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja
130-01	01	Savjetovanja i seminari
130-02	01	Stručna putovanja
130-03	01	Ostalo
132		Vježbenici, pripravnici i stručna praksa
132-01	01	Stručno osposobljavanje
132-02	01	Stručna praksa
133		Državni, stručni i pravosudni ispit
133-01	01	Državni ispit
133-02	01	Stručni ispit
133-03	01	Drugi ispiti
14		MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
140		Mirovinsko osiguranje
140-01	01	Mirovinsko osiguranje -prijave/odjave
140-02	01	Ostalo
142		Ostala primanja po osnovi mirovinskog osiguranja
142-01	01	Naknada po osnovi tjelesnog oštećenja
2		UNUTARNJI POSLOVI
20		NACIONALNA SIGURNOST- UNUTARNJI POSLOVI
200		Nacionalna sigurnost, unutarnji poslovi, osiguranja i ostalo
200-01	01	Poslovi informacijske sigurnosti
200-02	01	Osiguranje objekata i prostora
200-03	01	Domovinska sigurnost
200-04	01	Ostalo
21		JAVNA SIGURNOST
210		Uprava policije
210-01	01	Rad policije
210-02	01	Sigurnost osoba

210-03	01	Sigurnost prostora i javnih okupljanja
210-04	01	Poslovi protueksplozijske zaštite
210-05	01	Ostalo
211		Sigurnost u prometu
211-01	01	Poslovi sigurnosti u prometu
211-02	01	Ostalo
212		Prelaženje državne granice i granični prijelazi
212-01	01	Zaštita državne granice
212-02	01	Ostalo
213		Oružje streljivo eksplozivne tvari
213-01	01	Eksplozivne tvari i ostalo
214		Kriminalitet
214-01		Poslovi suzbijanja općeg kriminaliteta
214-02	01	Ostalo
215		Putne isprave
215-01	01	Putne isprave
22		OSOBNA STANJA GRAĐANA
220		Prebivalište i boravište građana
220-01	01	Prebivalište
220-02	01	Boravište
23		OSTALI (UNUTARNJI) POSLOVI
230		Organizacija civilnog društva
230-01	01	Udruge (općenito)
230-02	01	Neprofitne organizacije
230-03	01	Ostalo
231		Javna okupljanja
231-01	01	Najave okupljanja
233-02	01	Općenito
24		SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE
240		Civilna zaštita
240-01	01	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite
240-02	01	Stožeri civilne zaštite
240-03	01	Operativne snage sustava civilne zaštite
240-04	01	Popuna i mobilizacija
240-05	01	Obuka i vježbe
240-06	01	Ostalo
241		Uzbunjivanja i obavješćivanja
241-01	01	Sustav za uzbunjivanje i obavješćivanje
242		Inspekcijski nadzor i području civilne zaštite
242-01	01	Nadzor
242-02	01	Inspekcijski poslovi
245		Zaštita od požara i eksplozija
245-01	01	Zaštita od požara i eksplozija – općenito
245-02	01	Inspekcijski poslovi
245-03	01	Poslovi humanitarnog razminiranja
245-04	01	Ispitivanje vatrogasne tehnike

246		Zaštita i spašavanje
246-01	01	Sustav 112 - Sustav zaštite i spašavanja građana
25		VATROGASTVO
250		Ustrojavanje, osnivanje i rad vatrogasnih postrojbi i vatrogasnih zajednica
250-01	01	Obveze i osnivanje vatrogasnih postrojbi
250-02	01	Suglasnost za imenovanje zapovjednika
250-03	01	Podaci o intervencijama
254		Inspekcijski nadzor
254-01	01	Inspekcijski nadzor u sustavu vatrogastva
3		GOSPODARSTVO
30		GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA
300		Gospodarsko planiranje
300-01	01	Instrumenti i mjere gospodarske politike
301		Gospodarska kretanja
301-01	01	Gospodarska kretanja u lokalnim jedinicama
302		Gospodarski razvoj
302-01	01	Razvoj hrvatskog gospodarstva
	02	Privredni razvoj
302-02	01	Ostalo
303		Gospodarska suradnja
303-01	01	Gospodarska suradnja u zemlji
303-02	01	Gospodarska suradnja sa inozemstvom
304		Područja od posebne državne skrbi
304-01	01	Područja od posebne državne skrbi
304-02	01	Poslijeratna obnova
304-03	01	Ostalo
305		Restrukturiranje i sanacija pravnih osoba
305-01	01	Restrukturiranje trgovačkih društava
305-02	01	Ostalo
306		Ekonomska politika
306-01	01	Programi
306-02	01	Mjere ekonomske politike
307		Tržište
307-01	01	Tržišna politika
307-02	01	Strateške robne zalihe
307-03	01	Zaštita potrošača
31		INDUSTRIJA, RUDARSTVO, ZANATSTVO I PODUZETNIŠTVO
310		Industrija i rudarstvo
310-01	01	Industrija
310-02	01	Ostalo
311		Poduzetništvo, obrt i zadrugarstvo
311-01	01	Malo i srednje poduzetništvo
32		POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO
320		Poljoprivreda

320-01	01	Poljoprivredno zemljište (općenito)
	02	Ugovori o zakupu
	03	Zakup poljoprivrednog zemljišta
	04	Potvrde, izjave, zahtjevi i zamolbe
320-02	01	Poljoprivredna politika
	02	Prenamjena poljoprivrednog zemljišta
	03	Povrat poljoprivrednog zemljišta
	04	Prijava štete od elementarne nepogode (na polj. kulturama, voćarstvu i vinogradarstvu i ostalo)
320-03	01	Tržišna i strukturna potpora u poljoprivredi
320-04	01	Ostalo
321	01	Šumarstvo
321-01	01	Šume i šumsko zemljišta
321-02	01	Iskorištavanje šuma i šumskog zemljišta
322		Veterinarstvo
322-01	01	Zdravlje životinja
322-02	01	Veterinarske usluge
322-03	01	Ostalo
323		Lovstvo
323-01	01	Lovišta i lovna područja
325		Vodno gospodarstvo i zaštita mora
325-01	01	Zaštita od štetnog djelovanja voda
325-02	01	Upravljanje vodnim dobrom i njegovo korištenja
325-03	01	Poslovi vodopravne inspekcije
325-04	01	Suglasnost u vodnom gospodarstvu
325-05	01	Doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu
	02	Poslovni NUV
	03	Stambeni NUV
	04	Ostalo
326		Stočarstvo
326-01	01	Programi razvoja stočarstva
326-02	01	Ostalo
33		TRGOVINA, OTKUP I OPSKRBA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM
333		Opskrba
333-01	01	Opskrba prehrambenim proizvodima (reprezentacija)
	02	Opskrba uredskim materijalom
	03	Opskrba tonerima
333-02	01	Ostalo
334		Turizam
334-01	01	Razvoj i investicije
334-02	01	Turistička djelatnost
334-03	01	Ostalo
335		Ugostiteljstvo
335-01	01	Ugostiteljska djelatnost
335-02	01	Usluge u plovnim objektima
34		PROMET I KOMUNIKACIJE

340		Cestovni promet
340-02	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-03	01	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu
340-04	01	Inspekcija cestovnog prometa
340-04	01	Sigurnost u cestovnom prometu
	02	Prometno redarstvo
340-05	01	Ostalo
341		Željeznički promet
341-01	01	Željeznički prijelazi
341-02	01	Ostalo
342		Pomorski promet
342-01		Pomorsko dobro
344		Elektroničke komunikacije i poštanske usluge
344-01	01	Poštanske usluge
344-02	01	Elektroničke komunikacije
344-03	01	Ostalo
345		Riječni promet
345-01	01	Promet u unutarnjim vodama
345-02	01	Luke na unutarnjim plovnim putevima (lučke kapetanije i pristaništa)
345-03	01	Sigurnost plovidbe
	02	Tehnički pregled čamaca
345-04	01	Ostalo
35		PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE
350		Prostorno uređenje
350-01	01	Strateški dokumenti prostornog uređenja
350-02	01	Prostorni planovi
	02	Urbanistički planovi
350-03	01	Praćenje stanja u prostoru - (Uvjeti uređenja prostora - Rješenja)
350-04	01	Provedba prostornih planova
350-05	01	Uređenje građevinskog zemljišta i imovinski instituti uređenja građevinskog zemljišta
350-06	01	Nadzor iz područja uređenja građevinskog zemljišta
350-07	01	Ostalo
351		Zaštita okoliša
351-01	01	Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak
351-02	01	Studije utjecaja na okoliš
351-03	01	Mjere ublažavanja i prilagodbe klimatskim promjenama
351-04	01	Gospodarenje otpadom
351-05	01	Ostalo
352		Zaštita prirode
352-01	01	Zaštita i očuvanje prirode
36		GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCIJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU
360		Poslovi u graditeljstvu
360-05	01	Općenito
361		Gradnja građevina i obnova

361-01	01	Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene građevine
361-04	01	Uporabna dozvola
	02	Potvrda - završno izvješće
361-05	01	Legalizacija bespravno sagrađenih objekata
	02	Rješenja o izvedenom stanju
361-12	01	Prijepisi, mišljenja, dopisi, izvješća
	02	Etažiranje
	03	Izmjena i dopuna potvrde glavnog projekta
	04	Rješenje o ispravci pogreške
362		Građevinska inspekcija
362-01	01	Poslovi građevinske inspekcije
363		Komunalni poslovi
363-01	01	Komunalne poslovi - općenito
	02	Suglasnost za prekop ceste
	03	Zahtjevi za reklame
	04	Zahtjevi za ljetnu terasu
	05	Zahtjev za javnu površinu
	06	Koncesije
363-02	01	Komunalna naknada - zaduženje
	02	Oslobođenje plaćanja komunalne naknade - pravne osobe
	03	Oslobođenje plaćanja komunalne naknade - fizičke osobe
	04	Prisilna naplata komunalne naknade - pravne osobe
	05	Prisilna naplata komunalne naknade - fizičke osobe
363-03	01	Komunalno redarstvo
363-04	01	Komunalni doprinos
364		Procjena tržišne vrijednosti nekretnina
364-01	01	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina
364-02	01	Vođenje baze podataka tržište nekretnina
364-03	01	Ostalo
365		Energetska učinkovitost u zgradarstvu
365-02	01	Energetska obnova zgrada
363-03	01	Ostalo
37		STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI
370	01	Stambena politika
370-01	01	Stambena politika - općenito
370-02	01	Najam stanova
370-03	01	Otkup stanova
370-04	01	Ostalo
371		Stambeni odnosi
371-01	01	Stambeni odnosi - općenito
371-02	01	Stambeno zbrinjavanje
372-03		Korištenje stanova u društvenom vlasništvu
371-04		Uknjižba prava vlasništva na stanovima i povrati
371-05		Brisovno očitovanje i brisanje založnog prava
371-06		Natječaji

371-07		ostalo
372		Poslovni prostor
372-01	01	Poslovni prostori - općenito
372-02	01	Otkup poslovnog prostora
372-03	01	Zakup poslovnog prostora
372-04	01	Ostalo
373		Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom
373-01	01	Restauriranje
373-02	01	Čuvanje i održavanje
373-03	01	Korištenje objekata pod posebnom zaštitom
373-04	01	Ostalo
38		GOSPODARSKA DOGAĐANJA, PROMIDŽBA I MARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKUALNO VLASNIŠTVO, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI
380		Gospodarska događanja
380-01	01	Gospodarska događanja
380-02	01	Ostalo
382		Promidžba i marketing
382-01		Poslovi promidžbe i marketinga
39		ENERGETIKA
390		Istraživanja u području energetike
390-01	01	Energetika - općenito
390-02	01	Ostalo
4		FINANCIJE
40		FINANCIJE - OPĆENITO
400		Financijsko planski dokumenti
400-01	01	Financije - općenito
400-02	01	Proračun
400-03	01	Financijski planovi
400-04	01	Periodični obračuni
400-05	01	Financijski izvještaji
400-05	01	Ostalo
401		Knjigovodstveno - računovodstveno poslovanje
401-01	01	e-računi
	02	Računi
401-02	01	Predračuni - ponude
401-03	01	Ugovori o cesiji
401-04	01	Ostalo
	02	Knjigovodstveno poslovanje i knjigovodstvene evidencije
402		Financiranje
402-01	01	Financiranje gospodarskih djelatnosti
402-02	01	Javnih potreba
402-03	01	Refundacije
402-04	01	Povrat
402-05	01	Sufinanciranje
402-06	01	Financiranje iz proračuna

402-07	01	Fondovi
402-08	01	Ostalo
403		Kreditiranje
403-01	01	Kredit
403-02	01	Jamstva
403-03	01	Potraživanja
403-04	01	Ostalo
406		Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine
406-01	01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine - općenito
406-02		Sitni inventar
406-03	01	Osnovna sredstva
406-04	01	Javna nabava velike vrijednosti
	02	Javna nabava male vrijednosti
	03	Bagatelna nabava
	04	Ostalo iz područja nabave
406-05	01	Inventure
406-06	01	Upravljanje nekretninama i pokretninama
406-07	01	Ostalo
41		JAVNE FINACIJE
410		Porezi i trošarine
410-01	01	Porezi i trošarine - općenito
410-02	01	Spomenička renta
410-03	01	Povrat poreza
410-04	01	Porez na promet nekretnina
410-05	01	Porez na dodanu vrijednost
410-06	01	Porezna kartica
410-07	01	Porez na korištenje javnih površina
410-08	01	Porez na dohodak
410-09	01	Ostalo
411		Doprinosi
411-01	01	Doprinosi - općenito
413		Carine
413-01	01	Carine - općenito
415		Naplaćivanje poreza, doprinosa i dr. obveza
415-01	01	Naplaćivanje poreza, doprinosa i obveza - općenito
415-02	01	Ovrhe - Prisilne naplate potraživanja
415-03	01	Ostalo
419		Fiskalizacija
419-01	01	Fiskalizacija - općenito
419-02	01	Poslovi praćenja naplate poreza
42		JAVNI RASHODI
420		Regresi, premije i kompenzacije
420-01	01	Regresi, premije i kompenzacije - općenito
420-02	01	Ostalo
421		Donacije, subvencije i humanitarna pomoć
421-01	01	Donacije

421-02	01	Subvencije
421-03	01	Humanitarna pomoć
421-04	01	Ostalo
423		Gubici, sanacije, stečajevi i likvidacije
423-01	01	Gubici
423-02	01	Sanacije
423-03	01	Stečajevi
423-04	01	Ostalo
43		DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA
430		Raspodavanje proračunskim sredstvima
430-01	01	Raspodavanje društvenim sredstvima - općenito
431		Dohodak
431 -01	01	Dohodak
431- 02	01	Ostalo
432		Poslovanje korisnika proračuna
432-01	01	Procedure o blagajničkom poslovanju
432-02	01	Vođenje propisane evidencije
432-03	01	Nadzor
44		FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
440		Devizno poslovanje
440-01	01	Ostalo
441		Kreditni odnosi s inozemstvom
441-01	01	Međunarodni krediti
442		Financiranje programa i projekata iz Fondova EU
442-01	01	Upravljanje i kontrola korištenja sredstava
442-02	01	Edukacije
442-03	01	Ostalo
45		NOVČANI I KREDITNI SUSTAV
450		Bankarstvo
450-01	01	Bankarstvo - općenito
453		Poslovi osiguranja
453- 01	01	Osiguranje
47		KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA
470		Financijski nadzor
470-01	01	Financijska revizija
470-02	01	Proračunski nadzor
470-03	01	Fiskalna odgovornost
470-04	01	Financijska inspekcija
470-05	01	Ostalo
5		ZDRAVSTVENO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ
50		ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
500		Zdravstvena zaštita
500-01	01	Sustav zdravstvene zaštite i zdravstveno osiguranje
500-02	01	Zdravstvene evidencije
500-03	01	Doprinosi za zdravstveno osiguranje

500-04	01	Ostalo
502		Prava iz zdravstvenog osiguranja
502-01	01	Pravo na zdravstvenu zaštitu
502-02	01	Pravo na novčanu naknadu
502-03	01	Ozljeđa na radu
502-04	01	Profesionalna bolest
502-05	01	Ostalo
504		Incidentna i krizna zdravstvena stanja
504 -01	01	Poslovi vezano uz krizna zdravstvena stanja
504- 02	01	Mjere suzbijanja epidemija
504- 03	01	Pandemija
51		ZDRAVSTVENE USTANOVE
510		Zdravstvene ustanove
510-01	01	Radne organizacije zdravstva - ostalo
54		SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR
540		Sanitarna inspekcija
540-01	01	Prostora
540-02	01	Vode za ljudsku potrošnju
540-03	01	Ostalo
543		Ostalo iz zdravstva
543-01	01	Dezinfekcija
543-02	01	Dezinsekcija
543-03	01	Deratizacija
543-04	01	Zaštita od buke
543-05	01	Zaštita pučanstva od zaraznih bolesti
543-06	01	Ostalo
55		SOCIJALNA SKRB
550		Socijalna skrb
550-01	01	Socijalna skrb - Općenito
550-02	01	Hrvatski Crveni križ
550-03	01	Ostalo
551		Sustav socijalne skrbi i demografija
551-01	01	Novčane pomoći
	02	Rješenja za ogrjev
	03	Pomoć za novorođenčad
551-02	01	Pomoć i njega u kući
551-03	01	Pomoć u troškovima stanovanja
551-04	01	Ostalo
553		Izvršavanje odgojnih mjera
553-01	01	Ostalo
56		ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA, I ŽRTAVA RATA
561		Zaštita hrvatskih branitelja iz domovinskog rata
561-01	01	Pomoći i ostalo
562		Invalidska zaštita
562-01	01	Invalidska zaštita - ostala prava
564		Spomen - obilježja

564-01	01	Grobovi i spomenici
564-02	01	Zaštita dostojanstva žrtava Domovinskog rata
564-03	01	Ostalo
6		OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA
60		OBRAZOVANJE
601		Predškolski odgoj
601-01	01	Predškolski odgoj - općenito
601-02	01	Ostalo
602		Osnovno, srednje i visoko školstvo
602-01	01	Osnovno obrazovanje - općenito
602-02	01	Srednje obrazovanje - općenito
602-03	01	Visokoškolsko obrazovanje - općenito
602-04	01	Obrazovanje odraslih
602-05	01	Ostalo
603		Javna predavanja i tribine
603-01	01	Organiziranje javne tribine
603-02	01	Ostalo
604		Stipendiranje
604-01	01	Stipendiranje - općenito
604-02	01	Ostalo
61		KULTURA
610		Manifestacije i komemoracije
610-01	01	Kultura - općenito
610-02	01	Kulturne manifestacije
610-03	01	Komemoracija
610-04	01	Obilježavanje obljetnica
612		Zaštita kulturne baštine
612-01	01	Zaštita kulturne baštine - općenito
612-02	01	Ostalo
614		Mediji
614-01	01	Mediji - općenito
614-03	01	Ostalo
62		SPORT
620		Sport (Općenito)
620-01	01	Sport - općenito
620-02	01	Ostalo
64		ZNANOST
640		Znanost
640-01	01	Znanost - općenito
65		INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO
650		Informatika
650-01	01	Informatika - općenito
651		Razvoj digitalnog društva
651-01	01	Razvoj digitalnog društva - općenito
7		PRAVOSUĐE

70		POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE
701		Odvjetništvo i pravna pomoć
701-01	01	Odvjetništvo
701-02	01	Pravna pomoć
701-03	01	Ostalo
702		Naknada štete
702-01	01	Naknada štete - općenito
702-02	01	Ostalo
711		Organizacija i rad sudova
711-01	01	Organizacija i rad sudova - općenito
712		Organizacija i rad državnih odvjetništva
712-01	01	Županijskih odvjetništva
712-02	01	Općinskih državnih odvjetništva
714		Javni bilježnici
714-01	01	Javni bilježnici - općenito
74		OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA
740		Pravosudni sustav
740-01	01	Pravosudni sustav - općenito
740-02	01	Kazneno pravo
740-03	01	Materijalno pravo
740-04	01	Parnični postupak
740-05	01	Izvanparnični postupak
740-06	01	Ovršni postupak
740-07	01	Nasljeđivanje
740-08	01	Prekršajni postupak
740-09	01	Naknada štete
740-10	01	Uknjižba nekretnina u državnom vlasništvu
740-11	01	Upis u sudski registar
8		OBRANA
80		VOJNA OBVEZA
802		Dužnosti i pravo građana u obrani
802-01	01	Vojna obveza
802-02	01	Radna obveza
802-03	01	Ostalo
804		Zapovijedanje i rukovođenje te uporaba oružanih snaga
804-01	01	Mobilizacija oružanih snaga
804-02	01	Uporaba oružanih snaga u slučaju prirodnih katastrofa
804-03	01	Ostalo
805		Materijalno zbrinjavanje oružanih snaga
805-01	01	Ostalo
82		POSLOVI MINISTARSTVA OBRANE
822		Zaštita tajnih podataka i informacija
822-01	01	Zaštita tajnih podataka i informacija
9		VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI

90		EUROPSKI POSLOVI
900		Sudjelovanje RH u u radu tijela EU
900-01	01	Suradnja i koordinacija javnopravnih tijela u poslovima povezanim s EU
901		Korištenje sredstava EU
901-01	01	Strateški i operativni dokumenti
901-02	01	Programi za korištenje sredstava EU
901-03	01	Ostalo
91		VANJSKI POSLOVI
910		Predstavljanje RH u drugim državama
910-01	01	Razvijanje i unapređenje odnosa s drugim državama
92		GEOFIZIKA
920		Hidrometeorološka djelatnost
920-01	01	Meteorološka motrenja i praćenje klime
920-02	01	Kvaliteta vode i zraka
921		Seizmološka djelatnost
921-01	01	Potres
93		GEODETSKO - KATASTARSKI POSLOVI
930		Opći poslovi
930-01	01	Geodetsko-katastarski poslovi - općenito
932		Katastar zemljišta
932-01	01	Katastar zemljišta - općenito
932-09	01	Ostalo
939		Nacionalna infrastruktura prostornih podataka
939-01	01	Poslovi vezani uz NIPP
94		IMOVINSKO - PRAVNI POSLOVI
940		Imovina u državnom vlasništvu i vlasništvu JLP(R)S
940-01	01	Imovinsko-pravni odnosi - općenito
940-02	01	Uknjižba prava vlasništva
940-03	01	Ostalo
941		Poljoprivredno pravne mjere
941-01	01	Poljoprivredna strategija
941-02	01	Komasacija
941-03	01	Ostalo
942		Prijenos u državno vlasništvo
942-01	01	Prijenos u državno vlasništvo i naknađivanje
942-02	01	Stambenog i poslovnog prostora
942-03	01	Ostalo
943		Izvlaštenja
943-01	01	Izvlaštenja - općenito
943-02	01	Utvrđivanje javnog interesa
943-03	01	Utvrđivanje naknade za izvlaštenje zemljišta i zgrade
943-04	01	Ostalo
944		Građevinsko zemljište
944-01	01	Građevinsko zemljište - općenito
944-02	01	Prijenos u državno vlasništvo
944-03	01	Naknada za oduzeto građevinsko zemljište

944-04	01	Utvrđivanje površine za redovnu upotrebu
944-05	01	Prodaja
944-06	01	Zakupi
944-07	01	Pravo građenja
944-08	01	Pravo služnosti
944-09	01	Dobrovoljna predaja u posjed građevinskog zemljišta
95		STATISTIKA
950		Organizacija i metode
950-01	01	Statistička istraživanja
950-02	01	Ostalo
953		Demografska i društvena statistika
953-01	01	Popis stanovništva
953-02	01	Statistika tržišta rada
953-03	01	Socijalne zaštite
953-04	01	Ostalo
958		Ostale statistike
958-01	01	Ostale statistike
96		MJERITELJSTVO I PLEMENITE KOVINE TE RADIOLOŠKA NUKLEARNA SIGURNOST
960		MJERITELJSTVO I PLEMENITE KOVINE
960-01	01	Državni praznici
962		Stanje okoliša
962-01	01	Praćenje stanja okoliša
962-02	01	Ostalo
964		Izvanredni događaji u nuklearnoj sigurnosti
964-01	01	Prijava izvanrednog događaja
964-02	01	Sustav pripravnosti
964-03	01	Ostalo
97		EUROPSKA UNIJA
970		Europska unija
970-01	01	Projekti - općenito
970-02	01	Ostalo
972		Strateško planiranje regionalnog razvoja
972-01	01	Strategija regionalnog razvoja
972-02	01	Županijske razvojne strategije
972-03	01	Lokalne razvojne strategije
972-04	01	Ostalo
975		Potpomognuta područja i druga područja s razvojnim posebnostima, regionalni razvojni programi
975-01	01	Regionalni razvojni programi i projekti
975-02	01	Sufinanciranje regionalnih i lokalnih razvojnih projekata
975-03	01	Europski fond za regionalni razvoj
975-04	01	Ostalo
99		
990		Ostalo
990-01	01	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989

KLASIFIKACIJSKE OZNAKE KOJE SE KORISTE U SUSTAVU E-DOZVOLE

Vrsta predmeta	Broj dosjea	Naziv postupka
UP/I-350-05	01	Lokacijska dozvola
UP/I-350-05	01	lokacijska dozvola - izmjena i /ili dopuna
UP/I-350-05	01	lokacijska dozvola - poništenje/ukidanje
UP/I-350-05	01	Lokacijska dozvola - izmjena zbog produljenja važenja
UP/I-350-05	05	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice
UP/I-361-03	01	Građevinska dozvola
UP/I-361-03	01	Građevinska dozvola - izmjena i /ili dopuna
UP/I-361-03	01	Građevinska dozvola - izmjena zbog promjene investitora
UP/I-361-03	01	Građevinska dozvola - izmjena zbog produljenja važenja
UP/I-361-03	01	Građevinska dozvola - poništenje/ukidanje
UP/I-361-03	01	Građevinska dozvola za pripremne radove
UP/I-361-05	01	Uporabna dozvola
UP/I-361-05	01	Uporabna dozvola (privremena)
UP/I-361-05	01	Uporabna dozvola (za dio građevine)
UP/I-361-05	30	Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.listopada 2007. god
UP/I-361-05	30	Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. god.
UP/I-361-05	30	Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi
UP/I-361-05	30	Uporabna dozvola za građevine koje je RH stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja
UP/I-360-05	30	Uporabna dozvola za građevine čiji je akt uništen ili nedostupan
UP/I-361-05	31	Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
UP/I-350-01	30	Odbacivanje neupravnog postupka
350-05	10	Lokacijska informacija
350-05	28	Utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja
361-03	08	potvrde glavnog projekta
350-05	11	Potvrda parcelacijskog elaborata
361-03	07	Prijava početka građenja
361-03	07	Prijava početka građenja za jednostavne građevine i radove
361-03	07	Prijava početka uklanjanja
361-03	07	Prijava početka pokusnog rada
361-01	12	Akti i mišljenja iz područja gradnje
350-01	10	Akti i mišljenja iz područja prostornog uređenja

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena, odnosno ustrojstvenih jedinica, kako slijedi:

Redni broj	Naziv tijela/upravnog odjela	Brojčana oznaka
1.	Gradsko vijeće Grada Vinkovaca	2196-4-1
2.	Gradonačelnik	2196-4-2
3.	Upravni odjel za poslove gradonačelnika	2196-4-3
4.	Upravni odjel za normativnu djelatnost i opće poslove	2196-4-4
5.	Upravni odjel za investicije, fondove Europske unije i imovinu	2196-4-5
6.	Upravni odjel društvenih djelatnosti	2196-4-6
7.	Upravni odjel za kulturu i turizam	2196-4-7
8.	Upravni odjel komunalnog gospodarstva i uređenja grada	2196-4-8
9.	Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša	2196-4-9
10.	Upravni odjel gospodarstva	2196-4-10
11.	Upravni odjel za proračun i financije	2196-4-11
12.	Služba za pravne poslove	2196-4-12
13.	Služba za protokol i informiranje	2196-4-13
14.	Služba unutarnje revizije	2196-4-14

Članak 4.

ne novine“ br. 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) donosi

Plan o utvrđivanju klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Grada Vinkovaca donesen 04. siječnja 2021. godine, KLASA: 035-01/21-01/01, UR. BROJ: 2188/01-02-21-01, prestaje se koristiti od 31. 12. 2021. godine.

**PLAN PRIJAMA U SLUŽBU
U UPRAVNE ODJELE
I SLUŽBE GRADA VINKOVACA
ZA 2022. GODINU**

Članak 5.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata stupa na snagu od 3. siječnja 2022. godine i objavit će se na oglasnoj ploči Grada Vinkovaca i „Službenom glasniku“ Grada Vinkovaca.

1.

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Upravne odjele Grada Vinkovaca tijekom 2022. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK
KLASA: 035-01/22-01/01
UR.BROJ: 2196-4-2-22-1
Vinkovci, 03. siječnja 2022. godine

GRADONAČELNIK
Ivan Bosančić, mag. oec.

2.

Plan prijama u službu Upravnih odjela Grada Vinkovaca sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnim odjelima Grada Vinkovaca i
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2022. godinu
- broj vježbenika koji je moguće primiti.

3.

Gradonačelnik Grada Vinkovaca, temeljem članka 8., 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narod-

Upravni odjeli Grada Vinkovaca dužni su popunjivati radna mjesta prema ovom Planu, sukladno Pravil-

niku o unutarnjem ustrojstvu određenog Upravnog odjela i financijskim sredstvima osiguranim Proračunom Grada Vinkovaca za 2022. god.

mjesta u godini, potreban broj službenika i namještenika u Upravnim odjelima Grada Vinkovaca za 2022. godinu prema tabeli 1. u prilogu Plana.

4.

Slobodna radna mjesta službenika u Upravnim odjelima Grada Vinkovaca popunjavaju se na temelju ovog Plana, putem javnog natječaja, sukladno Zakonu, a prema ukazanoj potrebi.

Ovim Planom prijama ne planira se popuna svih upražnjenih radnih mjesta sistematiziranih pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu upravnih odjela.

U Upravne odjele i Službe grada Vinkovaca primit će se tri vježbenika/ce. Pročelnici Upravnih odjela i Službi dogovorno će utvrditi u kojim Upravnim odjelima i Službama će se primiti vježbenici uvažavajući potrebe i mogućnost osiguranja mentora i drugih uvjeta.

6.

Plan prijma u službu u Upravne odjele Grada Vinkovaca za 2022. godinu stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Vinkovaca.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK
KLASA: 110-01/22-02/13
URBROJ: 2196-4-2-22-1
Vinkovci, 16. veljače 2022. godine

GRADONAČELNIK
Ivan Bosančić, mag. oec.

5.

Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih

TABELA 1. PLAN PRIJMA U SLUŽBU ZA 2022. GODINU

UPRAVNO TIJELO	Broj sistematiziranih radnih mjesta				Broj popunjenih radnih mjesta				Potreban broj službenika i namještenika			
	MSSS	PS	SSS	NAMJEŠTENICI	MSSS	PS	SSS	NAMJEŠTENICI	MSSS	PS	SSS	NAMJEŠTENICI
Upravni odjel za poslove gradonačelnika	6	1	14	2	4	1	12	2	2		2	
Upravni odjel za normativnu djelatnost i opće poslove	2	2	5	3	2	1	5	3		1		
Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša	13	6	5		8	4	3		3		1	
Upravni odjel za investicije, fondove Europske unije i imovinu	14	4	1		6	1	1		2	1		
Upravni odjel komunalnog gospodarstva i uređenja grada	11	2	9		8	1	5		3	1	4	
Upravni odjel društvenih djelatnosti	13		2		8		1		1			
Upravni odjel za kulturu i turizam	14				8				1			
Upravni odjel za proračun i financije	2	4	7		2	3	7			1		
Upravni odjel gospodarstva	7	1			7	1						
Služba za pravne poslove	11		1		5				1		1	
Služba unutarnje revizije	3				2							
Služba za protokol i informiranje	4		1		1				1			

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10. i 125/14.) i članka 22. Odluke o ustrojstvu upravnih odjela i ustrojenih jedinica Grada Vinkovaca („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca br. 5/21.) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, gradonačelnik Grada Vinkovaca donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRavnOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se unutarnje ustrojbene jedinice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika (u daljem tekstu. Odjel), poslovi koji se u njemu obnašaju, način planiranja poslova, ovlast i odgovornosti djelatnika u obnašanju zadaća i poslova, potreban broj djelatnika i opis njihovih osnovnih poslova i zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje i druga pitanja od značenja za rad Odjela.

Članak 2.

Poslovi Odjela utvrđeni su zakonom, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu upravnih odjela i ustrojenih jedinica Grad Vinkovaca i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Djelatnici Odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Vinkovaca, pravilima struke, te uputama pročelnika Odjela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u

muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO ODJELA

Članak 5.

Za obavljanje poslova uređuju se unutarnje ustrojbene jedinice, naziv poslova i zadataka djelatnika, broj izvršitelja, te stručna sprema koju isti moraju ispunjavati.

Članak 6.

U Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika obavljaju se stručni, organizacijski i administrativni poslovi vezani za rad gradonačelnika kao izvršnog čelnika, poslovi pripreme općih i pojedinačnih akata iz djelokruga gradonačelnika kada priprema takvih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjela, poslovi mjesne samouprave, poslovi civilne zaštite i zaštite i spašavanja.

U odjelu se primaju pritužbe i predstavke građana na rad gradskih tijela i skrbi se o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju.

Odjel vodi evidenciju o korištenju službenih vozila Grada, te evidenciju o službenim putovanjima dužnika te službenika i namještenika.

U odjelu se obavljaju i drugi poslovi određeni posebnim zakonima, drugim propisima i odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.

Članak 7.

U Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika ustrojava se Odsjek općih i administrativnih poslova i Odsjek za mjesnu samoupravu.

U Odsjeku općih poslova obavljaju se opći i administrativni poslovi, poslovi organizacije i razvoja informacijskog sustava i sustava upravljanja resursima, projektiranje i praćenje informatičkog sustava, poslovi civilne zaštite i zaštite i spašavanja, poslovi suradnje sa građanstvom i udrugama Grada i drugi poslovi po nalogu pročelnika, u skladu sa Statutom i drugim gradskim aktima. Također, u Odjelu se izrađuju nacrti i prijedlozi propisa i drugih akata vezanih za rad izvršnog čelnika, a koji nisu u nadležnosti drugih upravnih odje-

la.

U odsjeku za mjesnu samoupravu obavljaju se poslovi mjesne samouprave, predlažu i rješavaju potrebe neophodne za svakodnevni život i rad građana svog područja, putem upravnih ureda Grada koji su uspostavljeni kao izdvojeni dijelovi gradske uprave, daju se informacije iz djelokruga rada ureda, te se prosljeđuju zaprimljeni podnesci nadležnim službama Grada i voditelju odsjeka, prikupljaju se i evidentiraju podatci o komunalnim, socijalnim i drugim potrebama građana, obilazi teren i prati stanje na svom području, te o tome izvještava nadležna tijela Grada, obavljaju se i drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i Pročelnika.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 8.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja pomoćnik pročelnika.

Pročelnik usklađuje rad upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka zamjenik pročelnika, odnosno pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku Odjela.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanje pročelnika obavlja se u skladu i na način propisan zakonom.

Članak 9.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Odjela njegove poslove može obavljati zamjenik pročelnika ili službenik Odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta ili odsutnosti pomoćnika pročelnika unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja zamjenik kojeg zato ovlasti pročelnik.

U slučaju dulje odsutnosti pomoćnika pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to ovlasti pročelnik.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto unutar Odjela ako ispunjava opće uvjete

za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za normativnu djelatnost i opće poslove.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu u skladu s važećim planom prijama u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

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

Kad je službeniku u čijem je opisu radnog mjesta vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisima, ni ovim Pravilnikom za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku“ Grada Vinkovaca.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca br. 6/21.).

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu za gospodarenje gradskom imovinom i mjesnu samoupravu, a ovim Pravilnikom njihova radna mjesta su predviđena u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika službenicima na radnim mjestima na kojima je došlo do promjene u opisu poslova i zadataka izdati će se rješenja o rasporedu kojima će se utvrditi njihova prava i obveze po osnovi službe.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK
KLASA: 024-04/22-01/02
URBROJ: 2196-4-2-22-1
Vinkovci, 08. veljače 2022. godine

GRADONAČELNIK
Ivan Bosančić, mag. oec.

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA Opis poslova i zadataka, broj izvršitelja te stručna sprema (član 11. Pravilnika)

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				POTREBNO STRUČNO ZVANJE	OPIS POSLOVA	Broj izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik odjela				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, te organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje i kreiranje programa i strategija	Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom, propisima, organizira i koordinira rad odjela, odgovara za pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga odjela, usklađuje i unapređuje komunikaciju gradonačelnika sa pročelnicima upravnih odjela u cilju pravovremenog i potpunog izvršavanje poslova i zadataka.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
2.	Zamjenik pročelnika				Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje upravnim odjelom ili unutarnjom organizacijskom jedinicom	Sudjeluje u rješavanju složenijih pitanja iz djelokruga odjela. Radi na promicanju ugleda Grada posebice kroz sudjelovanje u organizaciji manifestacija, sajmova i drugih aktivnosti Grada kao turističke destinacije. Radi na organizaciji i razvoju informacijskog sustava, surađuje s udrugama i građanstvom, sudjeluje u izradi Izvješća o radu odjela. U odsutnosti pročelnika rukovodi odjelom i brine o zakonitosti rada odjela, radi i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.	1
	I	Viši rukovoditelj		2.			

3.	Zamjenik pročelnika				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje procesa izrade projektne dokumentacije, položen državni stručni ispit	Sudjeluje u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga odjela, sudjeluje u pripremi, izradi i realizaciji programa i projekata Grada za kandidiranje na natječaje za programe EU i ministarstva, sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju ostvarivanja gradskih programa i projekata te u izradi izvješća, pruža opće informacije gradskim Upravnim odjelima i drugim institucijama zainteresiranim za pripremu i provedbu projekata, sudjeluje u vrednovanju dostavljenih prijedloga projekata. Izrađuje prijedloge plana djelovanja CZ, plana vježbi, obavlja i druge poslove u vezi sustava CZ. Koordinira radom Odsjeka za mjesnu samoupravu sa drugim Upravnim odjelima, te obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			
ODSJEK OPĆIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA							
4.	Pomoćnik pročelnika				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	Rukovodi Odsjekom općih i administrativnih poslova. Sudjeluje u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u izradi stručnih podloga za organizaciju informatičkog sustava i njegov razvitak. Izrađuje izvješće o radu Odsjeka. Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga gradonačelnika ako izrada istih nije u djelokrugu drugih upravnih odjela, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika.	1
	I.	Voditelj Odsjeka	-	2.			
5.	Stručni suradnik za informatičke poslove				Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke ili druge odgovarajuće struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	Priprema stručne podloge za organizaciju informatičkog sustava i njegov razvitak, izrađuje jednostavne aplikativne programe, pruža stručnu pomoć u primjeni informatičkih programa, provedbi zaštite informatičkog sustava i zaštite osobnih podataka, priprema i objavljuje sadržaje na web stranicama. Provodi instalacije i podešavanje Windows operativnih sustava i Windows servera, podrška korisnicima poslovnog software-a, administrira i održava računala i računalnu opremu i lokalne mreže Grada Vinkovaca, obavlja poslove vezani uz pomoć pri korištenju informatičke opreme, programskih i uredskih alata službenika i namještenika, dostavu punjenja za pisalice, dijagnosticiranje i otklanjanje kvarova na informatičkoj opremi, zaprimanje korisničkih prijava,	1
	III.	Informatičar/sistem administrator		8.			

						obavljanje informatičkih poslova vezanih uz selidbu računalne opreme, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.		
6.	Stručni suradnik za opće i administrativne poslove				8.	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja stručne, tehničke i administrativne poslove iz djelokruga gradonačelnika, suradnje s građanstvom i udrugama, izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga gradonačelnika kada izrada nije u djelokrugu drugih upravnih odijela, priprema izvješća o radu gradonačelnika, obavlja i druge stručne i administrativne poslove za potrebe gradonačelnika, prati izvješća o utrošenim sredstvima udruga i podnosi ih tijelima nadležnim za reviziju, priprema i dostavlja dopise, vodi evidenciju o prisustvu na radu, obavlja administrativne i opće poslove odjela (rješenja, zaključci, nalozi, odluke, ugovori). Vodi sustav, kontrolu i evidenciju e-računa, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika ili pomoćnika pročelnika	1
	III.							
POSLOVI CIVILNE ZAŠTITE								
7.	Voditelj odjeljka				11.	Srednja stručna sprema društvenog smjera, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Priprema dokumente iz područja civilne zaštite, zaštite i spašavanja i protupožarne zaštite. Vodi poslove ekonomata i tehničkog funkcioniranja gradske uprave, nabave uredskih i drugih potrepština. Vodi upisnik putnih naloga te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika	1
	III.	Referent						
POSLOVI NAMJEŠTENIKA								
8.	Voditelj odjeljka i administrativni tajnik				10.	Srednja stručna sprema društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	Obavlja administrativne poslove za gradonačelnika, obavlja telefonske pozive, prima i dostavlja dopise i elektroničku poštu za gradonačelnika, vodi evidenciju o službenim putovanjima, radi i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika	1
	IV.	Referent						
9.	Tehničar za održavanje vozila - vozač				11.	Srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Vozi gradonačelnika i druge zaposlenike po nalogu gradonačelnika, vodi brigu o stanju i tehničkoj ispravnosti vozila, registraciji vozila i sl., Vodi evidenciju o korištenju službenih vozila, radi mjesečna i godišnja izvješća o korištenju službenih automobila, radi i druge poslove po nalogu gradonačelnika ili pročelnika Odjela	1
	IV.	Namještenici II potkategorije	I					
10.	Pomoćni djelatnik za poslove protokolarnih događanja i pomoćne poslove na priredbama i manifestacijama koje organizira Grad					Srednja stručna sprema društvene, turističke, ugostiteljske ili druge odgovarajuće struke.	Obavlja tehničke i pomoćne poslove pri organizaciji gradskih priredbi i manifestacija, protokolarnih događanja, prijema gostiju i stranaka kod gradonačelnika i zamjenika	1

	IV.	Namještenici II potkategorije		13.		gradonačelnika, posluživanje napitaka gostima, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.	
--	-----	-------------------------------	--	-----	--	--	--

ODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU

11.	Pomoćnik pročelnika				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	Rukovodi Odsjekom, koordinira rad upravnih ureda MO s gradonačelnikom i Gradskim vijećem, prati i analizira stanje na terenu, predlaže poduzimanje mjera koje se odnose na ažurnost, kvalitetu, financijske i materijalne troškove upravnih ureda, rješava po zahtjevima građana s područja MO. U svom djelokrugu rada, brine o zakonitosti rada službenika u upravnim uredima, skrbi o gradskoj imovini s kojom se služe MO. Izrađuje prijedloge akata za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća, surađuje s vijećima MO, prati propise i stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa, sudjeluje u poslovima provedbe javne nabave, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
	I.	Voditelj Odsjeka		2.			
12.	Referent za mjesnu samoupravu				Srednja stručna sprema, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	Obavlja poslove kao službenik u uredu MO, zaprima podneske građana s područja MO, daje informacije iz djelokruga rada ureda, te prosljeđuje zaprimljene podneske nadležnim službama Grada i voditelju odsjeka. Prikuplja i evidentira podatke o komunalnim, socijalnim i drugim potrebama građana, obilazi teren i prati stanje na svom području, te o tome izvještava nadležna tijela Grada. Sudjeluje u poslovima komunalnog redara, sudjeluje u poslovima civilne zaštite, izdaje u zakup gradsko zemljište za vrtove prema ovjerenim obrascima. Brine o čuvanju gradske imovine, vodi evidenciju o korištenju prostorija MO, te u svojoj nadležnosti obavlja poslove davanja u zakup prostorija, prati stanje objekata MO, prati potrošnju energenata i režijskih troškova, obavlja administrativne i tehničke poslove u vezi rada Vijeća MO, priprema sjednice, vodi zapisnik, opremu akata, arhivu i dr. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	12
	III	Referent	I	11.			

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10. i 125/14.) i čl. 22. Odluke o ustrojstvu upravnih odjela i ustrojstvenih jedinica Grada Vinkovaca („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca 5/21.) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za normativnu djelatnost i opće poslove gradonačelnik Grada Vinkovaca donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA NORMATIVNU DJELATNOST I OPĆE POSLOVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za normativnu djelatnost i opće poslove, nazivi i opisi radnih mjesta unutar Odjela, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Upravnog odjela za normativnu djelatnost i opće poslove (u nastavku teksta: Odjel).

Članak 2.

Upravni odjel za normativnu djelatnost i opće poslove obavlja poslove određene zakonom, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu upravnih odjela i ustrojstvenih jedinica Grada Vinkovaca i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Upravnom odjelu ustrojene su slijedeće ustrojstvene jedinice:

- Odsjek normativnih djelatnosti
- Odsjek općih poslova

Unutar Odsjeka za opće poslove je odjeljak pisarnice i odjeljak daktilobiroa.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. obavljaju slijedeće poslove:

Odsjek normativnih djelatnosti u okviru svojih poslova izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata vezanih za organizaciju i poslovanje gradske uprave, razmatra dostavljene opće akte i ugovore koje zaključuje gradska uprava koji nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela, osigurava literaturu za rad i polaganje državnog stručnog ispita obavlja cijelu administraciju Gradskog vijeća i poslove opsluživanja gradskog vijeća i njegovih tijela.

Odsjek za opće poslove obavljakadrovske poslove – vodi matičnu bazu zaposlenika, obavlja prijave i odjave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izdaje potvrde uposlenicima i obavlja druge poslove vezane za radni odnos, priprema se tisak „Službenog glasnika“.

U odsjeku se obavljaju se poslovi pisarnice, urudžbenog upisnika i arhiviranja, prijem i otprema pošte.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 6.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik. Pročelnik ima zamjenika.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja pomoćnik pročelnika a odjeljkom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno pomoćnik, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odjeljka voditelj odgovara nadređenom pomoćniku odsjeka, odnosno pročelniku upravnog tijela.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika obavlja se u skladu i na način propisan zakonom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Odjela njegove poslove može obavljati zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika ili službenik Odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik odjela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine. U slučaju dulje odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik Odjela kojeg za to pisanim putem ovlasti pročelnik.

Članak 7.

Službenici i namještenici unutar Odjela dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Vinkovaca, pravilima struke te uputama pročelnika Odjela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto unutar Odjela ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravni (u nastavku teksta Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža ovaj Odjel.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za normativnu djelatnost i opće poslove, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

Kad je službenik kojemu je u opisu radnog mjesta vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisima, ni ovim Pravilnikom za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika izdati će se rješenja o rasporedu kojima će se utvrditi njihova prava i obveze po pitanju službe, odnosno radnog odnosa.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za nor-

mativnu djelatnost i opće poslove („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca br. 6/21.)

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK

KLASA: 024-04/22-01/01
URBROJ: 2196-4-2-22-1
Vinkovci, 02. veljače 2022. godine

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku“ Grada Vinkovaca.

GRADONAČELNIK
Ivan Bosančić, mag. oec.

Sistematizacija radnih mjesta:

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				POTREBNO STRUČNO ZNANJE	OPIS POSLOVA	Br. izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina	klas. rang			
1.	Pročelnik odjela				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke položen državni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova i upravljanje Odjelom	rukovodi odjelom u skladu sa zakonom i Odlukom, organizira i koordinira rad odjela, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga organizacije i funkcioniranja gradske uprave, rješava u najsloženijim upravnim stvarima, proučava stanje u najsloženijim upravnim oblastima iz svog djelokruga i izrađuje prijedloge odluka iz svog djelokruga za gradonačelnika i gradsko vijeće, uređuje „Službeni glasnik“	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
2.	Viši rukovoditelj				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, položen državni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova i upravljanje Odjelom	neposredno primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti upravnog odjela, priprema pojedinačne akte za gradonačelnika i gradsko vijeće, prati propise iz djelokruga rada odjela i opće uprave, u odsutnosti pročelnika rukovodi odjelom i brine o zakonitosti rada odjela, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika	1
	I.	Zamjenik pročelnika upravnog odjela	-	2.			
3.	II.	Stručni suradnik		6.	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvenog usmjerenja, položen državni ispit, najmanje tri godineradnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova	neposredno primjenjuje zakone i druge propise iz nadležnosti upravnog odjela, priprema pojedinačne akte za gradonačelnika i gradsko vijeće, prati propise iz djelokruga rada odjela i opće uprave, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika	1

4.	Stručni suradnik				8	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvenog usmjerenja, položen državni stručni ispit i ispit za arhivara, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	neposredno primjenjuje propise i postupke u području rada s poštom, predmetima, upisnikom i arhivom, vodi poslovanje pisarnice i arhiva, brine o redovnom funkcioniranju pisarnice i predlaže mjere za unaprjeđenje rada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1
	III	Voditelj pisarnice, prijemnog ureda i arhiva						
5.	Referent				11	Srednja stručna sprema, najmanje jedna godinaradnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	vodi matičnu bazu zaposlenika, obavlja prijave i odjave za zdravstveno i mirovinskog osiguranje i evidentira sve izmjene, izdaje odgovarajuće potvrde, priprema „Službeni glasnik“ za tisak, radi druge poslove po nalogu pročelnika	1
	III	kadrovski referent i referent za izdavanje službenog glasnika						
6.	Voditelj: • daktilo ureda				10.	srednja stručna sprema društvenog smjera, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stupanj samostalnosti i odgovornosti koji uključuje nadzor nadređenog službenika, stručna komunikacija	- voditelj daktilo ureda organizira posao odjeljka, čuva i ustupa pečate gradonačelnika i gradskog vijeća, vodi brigu o materijalima koji se pripremaju za gradonačelnika i radnih tijela gradskog vijeća i gradsko vijeće, priprema pozive i obavijesti za radna tijela vijeća i predsjednika vijeća, vodi brigu o izradi akata nakon sjednice i dostavi istih	1
	III	Referent	3.					
7.	Referent				11.	srednja stručna sprema društvenog smjera, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja administrativne poslove, poslove prijepisa, vođenja zapisnika, otpreme materijala za vijeće i gradonačelnika,	1
	III	Referent	-					
8.	Referent				11.	srednja stručna sprema društvenog smjera, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove pisarnice, prijema i otpreme pošte, pismena i akata koji se zaprimaju u gradskoj upravi, vodi uredsko poslovanje, interno izdavanje akata iz arhiva, brine o očuvanju arhivske građe	1
	III	Referent	-					
9.	Referent				11.	srednja stručna sprema društvenog smjera, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, pismena i akata koji se zaprimaju u gradskoj upravi, obavlja uredsko poslovanje i poslove upisivanja, otpreme i dostave pošte	1
	III	Referent	-					
	IV	Namještenici II potkategorije						
10.	Domar - Portir				12.	srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kat.	Otključava i zaključava zgradu kontrolira ulazak i izlazak stranaka, upućuje stranke u urede gradske uprave, spaja telefonske pozive, pregledava urede i zgradu na kraju radnog vremena, po potrebi	2
	IV		1.					

						dostavlja pismena, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	
11.	Portir - Dostavljač				srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kat.	Otključava i zaključava zgradu, kontrolira ulazak i izlazak stranaka, upućuje stranke u urede gradske uprave, spaja telefonske pozive, pregledava urede i zgradu na kraju radnog vremena, obavlja poslove interne dostave i poslove dostave, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	1
	IV		1.	12.			

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 96/18. i 112/19.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14.) i članka 22. Odluke o ustrojstvu upravnih odjela i ustrojstvenih jedinica Grada Vinkovaca („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca 05/21.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela društvenih djelatnosti, Gradonačelnik Grada Vinkovaca donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
UPRavnog ODJELA DRUŠTVENIH
DJELATNOSTI GRADA VINKOVACA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela društvenih djelatnosti Grada Vinkovaca (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Grada Vinkovaca („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca broj 02/21.), Odlukom o ustrojstvu upravnih odjela i ustrojstvenih jedinica Grada Vinkovaca („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca 05/21.) i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Upravnom odjelu ustrojjeni su :

1. Odsjek za socijalnu skrb, zdravstvo i civilno društvo
2. Odsjek za rani i predškolski odgoj, obrazovanje i sport

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz čl. 4. ovog Pravilnika obavljaju slijedeće poslove:

Odsjek za socijalnu skrb, zdravstvo i civilno društvo obavlja poslove koji se odnose na vođenje upravnog postupka i donošenje Rješenja o ostvarivanju pojedinačnih prava građana sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, priprema i provodi socijalni Program Grada, surađuje s civilnim društvom, rad s mladima

Odsjek za rani i predškolski odgoj, obrazovanje i sport obavlja poslove koji se odnose na ustanove za predškolski odgoj i škole koje su u vlasništvu Grada, ostale ustanove koje obavljaju ovu vrstu djelatnosti, stipendije Grada, sportske klubove, trgovačka društva i udruge Grada iz sporta, priprema i provodi programe potreba iz navedenih djelatnosti, surađuje sa zajednicom športskih udruga Grada Vinkovaca, prati pripremu

i provedbu Programa javnih potreba u sportu, rad s mladima

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelniku upravnog odjela.

Imenovanje privremenog pročelnika Upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način opisan zakonom, odnosno u razdoblju dulje odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu sa Zakonom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela njegove poslove mogu obavljati zamjenici pročelnika ili službenik Upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Upravnog odjela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine. U slučaju dulje odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik Upravnog odjela kojeg za to pisanim putem ovlasti pročelnik Upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Vinkovaca, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na

upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Iznimka od prethodnog stavka su privremena radna mjesta referenta koordinatora koja se sistematiziraju za vrijeme trajanja projekta odnosno na određeno vrijeme uz obvezni probni rad od dva mjeseca.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za normativnu djelatnost i opće poslove.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijama.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu društvenih djelatnosti, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

Kad je službenik kojem je u opisu radnog mjesta vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisima, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela društvenih djelatnosti Grada Vinkovaca KLASA: 023-02/21-01/01, URBROJ: 2188/01-02-21-01.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Vinkovaca.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, službenicima i namještenicima izdat će se rješenja o rasporedu kojima će se utvrditi njihova prava i obveze po osnovu službe, odnosno radnog mjesta.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK
KLASA: 110-01/22-03/01
URBROJ: 2196-4-02-22-01
Vinkovci, 04. veljače 2021. godine

GRADONAČELNIK
Ivan Bosančić, mag. oec.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (čl. 10. Pravilnika) Upravni odjel društvenih djelatnosti

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA				POTREBNO STRUČNO ZNANJE	OPIS POSLOVA	Broj izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik odjela				Magistar struke ili stručni specijalist društvenog usmjerenja najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje i kreiranje programa i strategija.	Rukovodi odjelom sukladno zakonu i propisima, organizira i koordinira rad odjela, odgovara za pravovremeno obavljanje poslova, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada odjela.	1
	1.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
2.	Zamjenik pročelnika				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen	U odsutnosti pročelnika rukovodi Odjelom. Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik. Predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Odjela. Koordinira i daje smjernice za izradu strateških	2
	1.	Viši rukovoditelj	-	2.			

					državni stručni ispit	dokumenata i akata. Koordinira izradu planova i izvješća o radu Odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju. Obavlja sve druge poslove po nalogu pročelnika.					
3.	Pomoćnik pročelnika za pravne poslove				1	Viši rukovoditelj	-	2.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit	Prati i sudjeluje u izradi internih procedura, strategija, pravilnika, odluka i drugih akata odjela. Osigurava pravilnu primjenu propisa i obavlja druge pravne poslove po nalogu pročelnika.	1
	1										
4.	Voditelj Odsjeka za socijalnu skrb, zdravstvo i civilno društvo				1	Rukovoditelj	-	4.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom ili unutar njom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, položen državni stručni ispit	Prati i analizira stanje u području rada odsjeka, priprema prijedloge pojedinačnih akata kao i prijedloge općih akata za Gradsko vijeće i druga tijela, izvršava akte Gradskog vijeća koji su iz područja ovog odsjeka, vodi upravni postupak iz nadležnosti poslova odsjeka, surađuje s udrugama i ustanovama iz ovog područja, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada odsjeka temeljene na zakonu, te poslove po nalogu pročelnika.	1
	1.										
5.	Voditelj odsjeka za rani i predškolski odgoj, obrazovanje i sport				1	Rukovoditelj	-	4.	Magistar struke ili stručni specijalist, ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	Prati i analizira stanje u području predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg školstva, te visokog obrazovanja i sporta, izrađuje prijedloge Programa i prijedloge akata iz samoupravnog djelovanja Grada za Gradsko vijeće, prikuplja podatke i potrebnu dokumentaciju za analizu stanja, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	1
	1.										
6.	Savjetnik za poslove socijalne skrbi, zdravstva i civilnog društva				1	Savjetnik	-	5.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	Prati i analizira stanje u području predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg školstva, te visokog obrazovanja i sporta, predlaže program potreba i financijska sredstva za njihovo izvršenje, prati izvršenje i realizaciju Programa i financijskih sredstava, obavlja ostale poslove iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Grada, kao i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika odjela	1
	2.										

7.	Viši savjetnik za poslove ranog i predškolskog odgoja, obrazovanja i sporta			4.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	Prati i analizira stanje u području predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg školstva, te visokog obrazovanja i sporta, , predlaže program potreba i financijska sredstva za njihovo izvršenje, prati izvršenje i realizaciju Programa i financijskih sredstava, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih ostalih predmeta, obavlja ostale poslove iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Grada, inicira i daje stručnu podršku aktivnostima i suradnji s mladima, radi na planiranju, razvoju i praćenju provedbe strategije grada za rad s mladima kao i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika odjela	3
	2.	Viši savjetnik	-				
8.	Viši stručni suradnik za poslove ranog i predškolskog odgoja, obrazovanja i sporta			6.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	U djelatnosti predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg školstva i visokog obrazovanja i sporta prikuplja podatke, prati, analizira i nadzire stanje, predlaže mjere i izrađuje prijedloge akata za njihovo izvršenje, izrađuje prijedloge programa potreba, osiguranja financijskih sredstava i prati njihovo izvršenje, priprema i izrađuje prijedloge akata za nadležna tijela i prati njihovo izvršavanje, predlaže osiguranje sredstava i prati njihovo izvršavanje, koordinira rad s ustanovama i prikuplja podatke u cilju obrade i dostave nadležnim tijelima, Obavlja stručne i administrativne poslove za Savjet mladih, osigurava pomoć i podršku te savjetovanje mladih, kontakt osoba za mlade, inicira i podržava aktivnosti i suradnju s mladima, pruža stručnu i administrativnu pomoć udrugama/grupama koje upravljaju prostorima/centrima za mlade. Obavlja sve druge poslove iz samoupravnog djelokruga Grada kao i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika odjela.	2
	2.	Viši stručni suradnik	-				
9.	Viši stručni suradnik za poslove socijalne skrbi, zdravstvo i civilno društvo			6.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	Provodi najsloženije i manje složene poslove u području rada Odsjeka; prikuplja podatke, prati, analizira i nadzire stanje, predlaže mjere i izrađuje prijedloge akata za njihovo izvršenje, izrađuje prijedloge programa potreba, osiguranja financijskih sredstava i prati njihovo izvršenje, priprema i izrađuje prijedloge akata za nadležna tijela i prati njihovo izvršavanje, predlaže osiguranje sredstava i prati njihovo izvršavanje, koordinira rad s ustanovama i prikuplja podatke u cilju obrade i dostave nadležnim tijelima, prima stranke i vodi upravni postupak u nadležnosti i djelokrugu poslova Odjela, obavlja	1
	2.	Viši stručni suradnik	-				

						<p>stručne i administrativne poslove za Savjet mladih, osigurava pomoć i podršku te savjetovanje mladih, kontakt osoba za mlade, inicira i podržava aktivnosti i suradnju s mladima, pruža stručnu i administrativnu pomoć udrugama/grupama koje upravljaju prostorima/centrima za mlade.</p> <p>Obavlja sve druge poslove iz samoupravnog djelokruga Grada kao i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika odjela.</p>	
10.	Referent za poslove socijalne skrbi, zdravstva i civilnog društva				Srednja četverogodišnja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	Neposredni rad i vođenje registra o korisnicima prava iz socijalne skrbi Grada te civilnim udrugama, priprema informacija i stručnih materijala, prikupljanje i obrađivanje podataka, izrada izvješća, analiza i statistika iz područja socijalne skrbi, rada s udrugama i rada s mladima, priprema jednostavnijih akata, programa i projekata iz nadležnosti odjela i ostali poslovi po nalogu pročelnika odjela.	1
3.	Referent	-	11.				
11.	Referent za poslove ranog i predškolskog odgoja, obrazovanja i sporta				Srednja četverogodišnja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	Izrada izvješća, analiza i statistika iz područja predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg školstva, te visokog obrazovanja i sporta,, priprema jednostavnijih akata, programa i projekata iz nadležnosti odjela, neposredni rad i vođenje evidencija korisnika prava iz nadležnosti Odsjeka i ostali poslovi po nalogu pročelnika odjela.	1
3.	Referent	-	11.				

Privremeno radno mjesto za vrijeme ugovorenog trajanja projekta

12.	Referent koordinator projekta Zaželi				Srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu (internet i Office paket)	Upravljanje aktivnostima i asistiranje voditelju i projektnom asistentu u obavljanju poslova, kontrola krajnjih korisnika te vođenje i kontroliranje rada žena, prikupljanje i vođenje dokumentacije, izrađivanje izvještaja, surađivanje s mjesnim odborima i Agencijom oko poslova u provedbi projekta i izvještavanju posredničkog tijela	1
3.	Referent	-	11.				

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.) i članka 22. Odluke o ustrojstvu upravnih odjela i ustrojstvenih jedinica Grada Vinkovaca ("Službeni glasnik" Grada Vinkovaca broj 5/21.) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela komunalnog gospodarstva i uređenja grada gradonačelnik Grada Vinkovaca donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG
ODJELA KOMUNALNOG
GOSPODARSTVA I UREĐENJA
GRADA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela komunalnog gospodarstva i uređenja grada („Službeni

glasnik“ Grada Vinkovaca broj 6/21. i 7/21. – ispr.) u Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu komunalnog gospodarstva i uređenja grada iza točke 7. dodaje se nova točka 8. koja glasi:

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				POTREBNO STRUČNO ZNANJE	OPIS POSLOVA	Broj izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang			
8.	Stručni referent za komunalno gospodarstvo				Srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova.	Pribavlja podatke potrebne za donošenje rješenja o obračunu komunalnog doprinosa i rješenja o obračunu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, vrši obračun komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, poduzima potrebne mjere za dostavu podataka za pravodobnu naplatu komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, postupka sukladno zakonu po žalbama obveznika komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja.	1
III.	Referent	-	11.				

Točke 8., 9., 10., 11., 12., 13. i 14. postaju točke 9., 10., 11., 12, 13., 14. i 15.

U točki 12. u stupcu „Broj izvršitelja“ broj „2“ zamjenjuje se brojem „3“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Vinkovaca.

REPUBLIKA HRVATSKA
VIKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-02/21-01/05
URBROJ: 2196-4-02-22-5
Vinkovci, 14. veljače 2022. godine

GRADONAČELNIK
Ivan Bosančić, mag. oec.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11, 04/18. i 112/19.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10. i 125/14.) i članka 22. Odluke o ustrojstvu upravnih odjela i ustrojstvenih jedinica Grada Vinkovaca ("Službeni glasnik" Grada Vinkovaca br. 5/21.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za kulturu i turizam, Gradonačelnik Grada Vinkovaca donosi

**ODLUKU
O IZMJENI PRAVILNIKA O
UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG
ODJELA ZA KULTURU I TURIZAM**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i turizam, KLASA: 023-02/21-01/02, UR.

BROJ: 2188/01-02-21-1 ("Službeni glasnik" Grada Vinkovaca 6/21.), u Sistematizaciji radnih mjesta, pod točkom 2. mijenja se i glasi: Zamjenik pročelnika, broj izvršitelja: "1" zamjenjuje se brojem "2".

U istome Pravilniku, pod točkom 10. ODSJEK ZA TURIZAM Stručni savjetnik za poslove turizma, pod kategorija "Stručni savjetnik za poslove kulture", zamjenjuje se pod kategorijom "Stručni savjetnik za poslove turizma".

na objave u Službenom glasniku grada Vinkovaca.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK
KLASA: 023-02/21-01/02
URBROJ: 2196-4-7-22-2
Vinkovci, 3. veljače 2022. godine

GRADONAČELNIK
Ivan Bosančić, mag. oec.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od da-

IZMJENA

Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i turizam

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i turizam ("Službeni glasnik" Grada Vinkovaca broj 6/21.), sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za kulturu i turizam točka 2. mijenja se i glasi:

2.	Zamjenik pročelnika				- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke; - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu; - poznavanje procesa izrade projektne dokumentacije prema standardima EU; - iskustvo u timskom radu; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - položen državni stručni ispit	- zamjenjuje pročelnika Upravnog odjela u razdoblju njegove odsutnosti, sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela; obavlja poslove vezane za turizam i kulturu na gradskoj razini; sudjeluje u pripremi, izradi i realizaciji programa i projekata grada za kandidiranje na natječaje za programe EU i resornih ministarstava; sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju ostvarivanja gradskih programa i projekata vezanih za turizam i kulturu i izradi izvješća; surađuje s resornim ministarstvima i državnim tijelima kao i svim drugim međunarodnim partnerima a u vezi svog djelokruga rada; daje stručna mišljenja u pripremi i izradi akata grada koji se odnose na turizam i kulturu; organizira edukaciju za pripremu projekata sukladno EU standardima na razini grada; priprema i organizira stručne skupove i edukaciju dionika iz područja turizma i kulture; daje stručna mišljenja u pripremi i izradi akata grada koji se odnose na turizam i kulturu; u suradnji s ostalim institucijama, prati i aktivno sudjeluje u provedbi plana razvoja turizma i kulture grada; potiče usklađivanje turističkih subjekata malog gospodarstva s EU normama i potiče razvoj turističkih subjekata na području grada; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	1.	Viši rukovoditelj	-	2.			

treba ispravno glasiti:

2.	Zamjenik pročelnika				- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke; - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - iskustvo u timskom radu; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - položen državni stručni ispit	- zamjenjuje pročelnika Upravnog odjela u razdoblju njegove odsutnosti, sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela; obavlja poslove vezane za turizam i kulturu na gradskoj razini; sudjeluje u pripremi, izradi i realizaciji programa i projekata grada za kandidiranje na natječaje za programe EU i resornih ministarstava; sudjeluje u praćenju, analizi i vrednovanju ostvarivanja gradskih programa i projekata vezanih za turizam i kulturu i izradi izvješća; surađuje s resornim ministarstvima i državnim tijelima kao i svim drugim međunarodnim partnerima a u vezi svog djelokruga rada; daje stručna mišljenja u pripremi i izradi akata grada koji se odnose na turizam i kulturu; priprema i organizira stručne skupove i edukaciju dionika iz područja turizma i kulture; daje stručna mišljenja u pripremi i izradi akata grada koji se odnose na turizam i kulturu; u suradnji s ostalim institucijama, prati i aktivno sudjeluje u provedbi plana razvoja turizma i kulture grada; potiče usklađivanje turističkih subjekata malog gospodarstva s EU normama i potiče razvoj turističkih subjekata na području grada; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	2
	1.	Viši rukovoditelj	-	2.			

U sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za kulturu i turizam, točka 10. glasi:

10.	ODSJEK ZA TURIZAM Stručni savjetnik za poslove turizma				- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke; - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu; - poznavanje procesa izrade projektne dokumentacije prema standardima EU; - iskustvo u timskom radu; - poznavanje rada na računalu (MS Office); - položen državni stručni ispit	- prati i analizira stanje, uvjete i kretanja ugostiteljske, turističke i kulturne ponude grada te čimbenike koji utječu na njezinu kvalitetu i konkurentnost; obavlja stručne i ostale poslove u vezi razvoja turizma i programa/projekata na razini grada; izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada; u području turizma sudjeluje u izradi i pripremi prijedloga, planova i programa temeljem važećih zakona; prati provedbu projekata i pruža tehničku podršku partnerima; potiče razvitak kulturnog, kongresnog, događajnog, rekreativnog, gastronomskog, zdravstvenog, lovnog, ribolovnog i drugih selektivnih oblika turizma; koordinira i usklađuje razvojne aktivnosti pojedinih gospodarskih subjekata iz područja ugostiteljstva i turizma; prati i analizira stanje u turizmu te predlaže mjere za njegovo unapređenje; prati i sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude grada; moderira radionice i treninge, vodi zapisnike, diseminira relevantne informacije; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg	1
	2.	Stručni savjetnik za poslove kulture	-	4.			

						<p>službenika;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	
--	--	--	--	--	--	--	--

treba ispravno glasiti:

10.	ODSJEK ZA TURIZAM			- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke;	- prati i analizira stanje, uvjete i kretanja ugostiteljske, turističke i kulturne ponude grada te čimbenike koji utječu na njezinu kvalitetu i konkurentnost; obavlja stručne i ostale poslove u vezi razvoja turizma i programa/projekata na razini grada; izrađuje izvješća i druge stručne materijale u svom djelokrugu rada; u području turizma sudjeluje u izradi i pripremi prijedloga, planova i programa temeljem važećih zakona; prati provedbu projekata i pruža tehničku podršku partnerima; potiče razvitak kulturnog, kongresnog, događajnog, rekreativnog, gastronomskog, zdravstvenog, lovnog, ribolovnog i drugih selektivnih oblika turizma; koordinira i usklađuje razvojne aktivnosti pojedinih gospodarskih subjekata iz područja ugostiteljstva i turizma; prati i analizira stanje u turizmu te predlaže mjere za njegovo unapređenje; prati i sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude grada; moderira radionice i treninge, vodi zapisnike, diseminira relevantne informacije; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika,	1
	2.	Stručni savjetnik za poslove kulture	-			

PROČELNICA

Marija Liščić Drmić, univ.spec.oec.

Gradonačelnik Grada Vinkovaca na temelju članka 28. stavak 1. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 147/14, 123/17, 118/18.) i članka 57. i 64. Statuta Grada Vinkovaca („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca broj 2/21.) donosi

KLASA: 302-02/21-01/02
URBROJ: 2188/01-02-21-6
Vinkovci, 05. listopada 2021. godine

GRADONAČELNIK
Ivan Bosančić, mag. oec.

O D L U K U

o osnivanju Koordinacijskog vijeća urbanog područja Vinkovci

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Koordinacijsko vijeće urbanog područja Vinkovaca u kao tijelo zaduženo za koordinaciju izrade, izmjene i/ili dopune, donošenja, provedbe i praćenja provedbe Strategije razvoja urbanog područja Vinkovaca u financijskom razdoblju 2021. - 2027. godine.

Članak 2.

Koordinacijsko vijeće čine gradonačelnici i načelnici svih gradova i općina u sastavu urbanoga područja, potpisnici Sporazuma o suradnji na izradi i provedbi Strategije razvoja urbanog područja Vinkovaca u financijskom razdoblju 2021. - 2027. godine, odnosno njihovi zamjenici.

Članak 3.

Poslovi Tehničkog tajništva Koordinacijskog vijeća urbanog područja Vinkovaca u nadležnosti su Upravnog odjela za investicije, fondove Europske unije i imovinu Grada Vinkovaca.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu danom objave na internetskim stranicama Grada Vinkovaca, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Vinkovaca.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK

Gradonačelnik Grada Vinkovaca temeljem članka 28. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (NN 147/14, 123/17, 118/18.), članka 5. Sporazuma o suradnji tijekom izrade i provedbe Strategije razvoja urbanog područja Vinkovci (KLASA: 302-02/21-01/02 URBROJ: 2188/01-02-21-4), Odluke o osnivanju Koordinacijskog vijeća urbanog područja Vinkovci (KLASA: 302-02/21-01/02 URBROJ: 2188/01-02-21-6), od 05. listopada 2021. godine, te članka 57. i 64. Statuta Grada Vinkovaca („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca broj 2/21.), donosi

O D L U K U

o imenovanju članova Koordinacijskog vijeća urbanog područja Vinkovci

Članak 1.

Ovom odlukom imenuju se članovi i zamjenici članova Koordinacijskog vijeća urbanog područja Vinkovci (u nastavku: Koordinacijsko vijeće) radi sudjelovanja u donošenju Strategije razvoja urbanog područja Vinkovci za razdoblje 2021.-2027. (u Nastavku SRUP), s ciljem sudjelovanja u svim fazama postupka izrade SRUP-a, utvrđivanja prioriteta razvoja urbanoga područja te predlaganje strateških projekata važnih za razvoj urbanoga područja, davanja mišljenja o svim ključnim koracima u postupku izrade i provedbe SRUP-a prije upućivanja dokumenata na predstavnike tijela jedinica lokalne samouprave, u svemu sukladno odredbama Zakona i Uredbe.

Članak 2.

U Koordinacijsko vijeće se imenuju:

RED. BR.	JEDNICE LOKALNE SAMOUPRAVE	ČLAN	ZAMJENIK ČLANA
1.	Grad Vinkovci	Ivan Bosančić	Josip Romić
2.	Grad Otok	Josip Šarić	Berislav Vuković
3.	Općina Andrijaševci	Ante Rajković	Zlatko Kobašević
4.	Općina Ivankovo	Marko Miličević	Slaven Labazan
5.	Općina Jarmina	Goran Ileković	Andrea Klarić
6.	Općina Nijemci	Vjekoslav Belajević	Rozalija Jurković
7.	Općina Nuštar	Hrvoje Drinovac	Maja Matijašević
8.	Općina Privlaka	Darko Galić	Vladimir Antolović
9.	Općina Stari Jankovci	Dragan Sudarević	Dubravka Vrselja
10.	Općina Stari Mikanovci	Mario Milinković	Danijela Ljubas
11.	Općina Vođinci	Martin Kordić	Tomislav Božić

Članak 3.

Članovi i zamjenici članova Koordinacijskog vijeća imenuju se za razdoblje trajanja Strategije razvoja urbanog područja Vinkovci za razdoblje 2021. - 2027.

Zamjenik člana Koordinacijskog vijeća zamjenjuje člana u slučaju njegove sprječivosti i ima sva ovlaštenja člana Koordinacijskog vijeća.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Vinkovca.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK
 KLASA:302-02/21-01/03
 URBROJ: 2196-4-2-22-14
 Vinkovci, 19. siječnja 2022.godine

GRADONAČELNIK
Ivan Bosančić, mag. oec.

Gradonačelnik Grada Vinkovaca temeljem članka 28. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (NN 147/14, 123/17, 118/18), članka 6. Uredbe o osnivanju, sastavu, djelokrugu i načinu rada partnerskih vijeća (NN 103/15), Odluke o osnivanju Partnerskog vijeća za urbano područje Vinkovci (KLASA: 302-

02/21-01/05 URBROJ: 2188/01-01-21-2), koju je donijelo Gradsko vijeće Grada Vinkovaca 22. prosinca 2021. godine, te članka 57. i 64. Statuta Grada Vinkovaca („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca broj 2/21.), donosi

O D L U K U

o imenovanju Partnerskog vijeća za urbano područje Vinkovci

Članak 1.

Ovom odlukom imenuju se članovi i zamjenici članova Partnerskog vijeća za urbano područje Vinkovci (u nastavku: Partnersko vijeće) radi sudjelovanja u donošenju Strategije razvoja urbanog područja Vinkovci za razdoblje 2021.-2027., utvrđivanja prioriteta razvoja, predlaganja strateških projekata važnih za razvoj urbanog područja, te njihove provedbe i praćenja.

Članak 2.

Partnersko vijeće je savjetodavno tijelo sastavljeno sukladno načelu ravnopravne predstavljenosti partnera. Sastav Partnerskog vijeća čine predstavnici: svih jedinica lokalne samouprave koje čine urbano područje; županije i regionalnog koordinatora; javnih tijela; pružatelja obrazovnih usluga; gospodarskih i socijalnih partnera i organizacija civilnog društva.

Članak 3.

U Partnersko vijeće se imenuju:

RED. BR.	INSTITUCIJA	ČLAN	ZAMJENIK ČLANA
	JEDNICE LOKALNE SAMOUPRAVE:		
1.	Grad Vinkovci	Ivan Bosančić	Josip Romić
2.	Grad Otok	Mirko Martinović	Agneza Novoselac
3.	Općina Andrijaševci	Ante Rajković	Zlatko Kobašević
4.	Općina Ivankovo	Igor Dojmi	Marija Tomljenović
5.	Općina Jarmina	Goran Ileković	Andrea Klarić
6.	Općina Nijemci	Rozalija Jurković	Sandra Božanović
7.	Općina Nuštar	Hrvoje Drinovac	Maja Matijašević
8.	Općina Privlaka	Ines Marijanović	Branka Šarić
9.	Općina Stari Jankovci	Dubravka Vrselja	Tanja Vidović
10.	Općina Stari Mikanovci	Danijela Ljubas	Ivana Batinić
11.	Općina Vođinci	Martin Kordić	Ružica Šuker
	ŽUPANIJA, REGIONALNI KOORDINATOR I LOKALNE RAZVOJNE AGENCIJE, PPI:		
12.	Vukovarsko – srijemska županija	Mario Naglić	Hrvoje Čuljak
13.	Razvojna agencija Vukovarsko-srijemske županije	Zrinka Čobanković	Marija Dević
14.	Agencija za razvoj i investicije grada Vinkovaca VIA d.o.o.	Danijela Slipčević	Marina Hodak Domaćinović
15.	Otočka razvojna agencija ORA	Marija Čolaković	Ksenija Huber
16.	Tehnološki park d.o.o. Vinkovci	Melita Meštović	Josip Gilja
	PREDSTAVNICI JAVNIH TIJELA		
17.	Hrvatski zavod za zapošljavanje Područna služba Vinkovci	Dražen Jerković	Ivanka Mandić
18.	Centar za socijalnu skrb Vinkovci	Nataša Vujčić	Nikolina Jurković
19.	Zavod za javno zdravstvo Vukovarsko-srijemske županije	Matea Mauer	Vedrana Lancčurđinjaković
20.	Dom zdravlja Vinkovci	Danijela Kelić	Marija Topalović
21.	Gradski muzej Vinkovci	Hrvoje Vulić	Maja Krznarić Škrivanko
22.	Gradska knjižnica i čitaonica Vinkovci	Vedrana Lugić	Tihomir Marojević
23.	Kulturni centar Vinkovci	Darko Domaćinović	Andrijana Udovičić
24.	Centar za pružanje usluga u zajednici Vukovarsko-srijemske županije	Nikolina Beljo	Ružica Čavar
25.	Vinkovački vodovod i kanalizacija d.o.o.	Ivan Rimac	Igor Smole
26.	GTG Vinkovci	Elvis Kovačević	Stipe Matej Babić
	OBRAZOVNE USTANOVE I UDRUGE		
27.	Hrvatska udruga ravnatelja osnovnih škola Vukovarsko-srijemske županije	Mario Dominković	Dario Dragun
28.	Zajednica športskih udruga Grada Vinkovaca	Mario Jurić	Irena Ilijć
	POSLOVNA UDRUŽENJA		
29.	Hrvatska gospodarska komora Županijska komora Vukovar	Ivan Marijanović	Barbara Didović
30.	Udruženje obrtnika Vinkovci	Antun Lomabarović	Ljubica Brdar
31.	Turistička zajednica Grada Vinkovaca	Martina Matković	Anita Tutek
32.	Turistička zajednica Općine Nijemci	Katarina Šarkić	Monika Subotić
	CIVILNI SEKTOR		

33.	Udruga Agape – bezuvjetna ljubav	Gordana Kucljak	Mirjana Mate-Ello
34.	Udruga Mladi protiv gladi	Lucija Iličić	Maja Grdić
35.	Udruga TRN	Renata Musil Vorgić	Đurđica Mađar
36.	Vinkovačka udruga umirovljenika	Goran Pavelić	Ivan Cvitković
37.	Udruga „Veteranke Domovinskog rata Vukovarsko-srijemske županije“	Ljiljana Poje	Anica Surop
38.	Udruga hrvatskih vojnih invalida domovinskog rata Vinkovci	Zoran Marunček	Silvio Pinter
39.	Dječji dom Sveta Ana	Zrinka Mikić	Martina Lovretić
40.	Društvo naša djeca	Helena Crnjak	Barbara Didović

Članak 4.

Članovi i zamjenici članova Partnerskog vijeća imenuju se za razdoblje trajanja Strategije razvoja urbanog područja Vinkovci za razdoblje 2021.-2027.

Zamjenik člana Partnerskog vijeća zamjenjuje člana u slučaju njegove spriječenosti i ima sva ovlaštenja člana Partnerskog vijeća.

Partnersko vijeće ima predsjednika i zamjenika predsjednika Partnerskog vijeća koji se biraju na osnivačkoj sjednici iz reda članova Partnerskog vijeća.

Članak 5.

Na osnivačkoj sjednici Partnersko vijeće donosi Poslovnik o radu Partnerskog vijeća za urbano područje Vinkovci kojim se uređuje način izbora predsjednika i zamjenika predsjednika djelokrug, način rada, sazivanja sjednica kao i druga pitanja bitna za rad Partnerskog vijeća, sukladno odredbama Zakona i Uredbe.

Članak 6.

Administrativne i stručne poslove za potrebe rada Partnerskog vijeća obavljat će Upravni odjel za investicije, fondove Europske unije i imovinu Grada Vinkovca.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Vinkovca.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK

KLASA: 302-02/21-01/05

URBROJ: 2196-4-2-22-58

Vinkovci, 09. veljače 2022. godine

GRADONAČELNIK
Ivan Bosančić, mag. oec.

Na temelju članka 28. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 147/14, 123/17, 118/18.), te članka 3., stavka 4. Uredbe o osnivanju, sastavu, djelokrugu i načinu rada partnerskih vijeća ("Narodne novine" broj 103/15.) Partnersko vijeće urbanog područja Vinkovci na sjednici održanoj 15. veljače 2022. godine, donosi

**POSLOVNIK O RADU
PARTNERSKOG VIJEĆA URBANOG
PODRUČJA VINKOVCI**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim se Poslovnikom o radu Partnerskog vijeća urbanog područja Vinkovci (u daljnjem tekstu: Poslovnik) utvrđuje način izbora predsjednika i zamjenika predsjednika partnerskog vijeća, način rada partnerskog vijeća i druga pitanja bitna za rad Partnerskog vijeća urbanog područja Vinkovci (u daljnjem tekstu: Partnersko vijeće).

Članak 2.

Partnersko vijeće je savjetodavno tijelo osnovano s ciljem sudjelovanja u donošenju, utvrđivanju prioriteta razvoja, predlaganja strateških projekata te njihove provedbe i praćenja, u sklopu Strategije razvoja urbanog područja Vinkovci za razdoblje od 2021. do 2027. godine (u daljnjem tekstu: SRUP Vinkovci), u svemu sukladno odredbama Zakona i Uredbe.

II. SASTAV PARTNERSKOG VIJEĆA TE PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA PARTNERSKOG VIJEĆA

Članak 3.

Partnersko vijeće se sastoji od 40 članova imenovanih iz redova predstavnika Grada Vinkovaca, Grada Otoka, Općine, Općine Andrijaševci, Općine Ivanovo, Općine Jarmina, Općine Nijemci, Općine Nuštar, Općine Privlaka, Općine Stari Jankovci, Općine Stari Mikanovci i Općine Vođinci, poslovnog (gospodarskog) i civilnog sektora, te znanstveno-obrazovnih institucija.

Član Partnerskog vijeća ima zamjenika koji zamjenjuje člana u slučaju njegove spriječenosti. Zamjenik člana ima sva ovlaštenja člana Partnerskog vijeća.

Odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na članove Partnerskog vijeća na odgovarajući se način primjenjuju i na njihove zamjenike.

Članovi Partnerskog vijeća obavljaju svoju dužnost bez naknade.

Članak 4.

Članovi Partnerskog vijeća između sebe na osnivačkoj sjednici biraju i imenuju predsjednika i njegova zamjenika na rok od dvije godine.

Predsjednik i zamjenik predsjednika mogu biti ponovo birani.

Član Partnerskog vijeća imenuje se za razdoblje trajanja SRUP-a Vinkovci.

Članu Partnerskog vijeća iz opravdanih razloga, koji onemogućuju njegovo djelovanje u Partnerskom vijeću, može prestati mandat prije isteka roka na koji je imenovan, u kojem slučaju tijelo koje ga je predložilo za imenovanje predlaže novog člana, vodeći računa da imenovanje predloži u vremenu kojim se osigurava kontinuitet rada Partnerskog vijeća.

Članstvo u Partnerskom vijeću prestaje:

- Na vlastitu inicijativu i/ili institucije koju predstavlja,
- Po sili Zakona u slučaju smrti člana,

- Odlukom Partnerskog vijeća u slučaju povrede odredbi ovog Poslovnika.

U slučaju izmjene člana ili promjene mjesta rada člana Partnerskog vijeća institucija koja ga je imenovala u Partnersko vijeće ima obvezu izvijestiti o tome Tajništvo Partnerskog vijeća.

Razrješenje člana i imenovanje novog člana ustanovit će se Odlukom gradonačelnika koja mora biti obrazložena.

Članak 5.

Predsjednik Partnerskog vijeća:

- zastupa Partnersko vijeće,
- saziva i predsjedava sjednicama Partnerskog vijeća,
- utvrđuje i predlaže dnevni red sjednice Partnerskog vijeća,
- potpisuje dokumente/akte Partnerskog vijeća,
- brine za pravovremeno dostavljanje relevantnih informacija i dokumenata članovima Partnerskog vijeća te brine o osiguranju jednostavnog pristupa istima,
- koordinira rad radnih tijela koja osniva Partnersko vijeće,
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o regionalnom razvoju Republike Hrvatske i Uredbom o osnivanju, sastavu, djelokrugu i načinu rada partnerskih vijeća i ovim Poslovnikom.

Predsjednika Partnerskog vijeća, u slučaju njegove spriječenosti, zamjenjuje zamjenik sa svim ovlastima predsjednika.

Članak 6.

Član Partnerskog vijeća ima pravo i dužnost:

- prisustvovati sjednici Partnerskog vijeća te aktivno sudjelovati u svim fazama izrade i provedbe SRUP-a Vinkovci,
- iznositi svoje mišljenje te predlagati donošenje zaključaka iz djelokruga rada Partnerskog vijeća,
- u roku od osam dana od donošenja ovog Poslovnika tijelu iz članka 18. ovog Poslovnika dostaviti kontakte (broj telefona, adresu elektronske pošte ili drugu adresu) radi dostave poziva, informacija i materijala,
- osigurati tehničku dostupnost te ažurno provjeravati pozive, informacije i materijale dostavljene na bilo koji od kontakata navedenih u prethodnom podstavku ovog članka,
- obavijestiti sazivača sjednice o izostanku sa sjednice, najkasnije jedan dan prije održavanja iste, te osigurati prisustvovanje svog zamjenika,
- obavljati druge poslove u skladu sa Zakonom o regionalnom razvoju Republike Hrvatske i Uredbom o

osnivanju, sastavu, djelokrugu i načinu rada partnerskih vijeća i ovim Poslovníkom.

vana sukladno članku 16. ovog Poslovníka i to u roku od osam dana od dana dostave zahtjeva za sazivanje sjednice.

III. DJELOKRUG RADA PARTNERSKOG VIJEĆA

Članak 10.

Članak 7.

Partnersko vijeće sudjeluje u izradi i provedbi SRUP-a Vinkovci i to:

- analizom i identifikacijom potreba razvoja svih dionika urbanog područja Vinkovci,
- određivanjem i odabirom prioriteta i s njima povezanih ciljeva,
- prepoznavanjem i predlaganjem strateških projekata te praćenjem njihovih učinaka na razvoj,
- stvaranjem kapaciteta i mogućnosti za poticanje i ubrzavanje društveno- gospodarskog razvoja urbanog područja Vinkovci,
- uspostavom integriranog razvoja uvažavanjem problema i potreba različitih kategorija dionika regionalnog razvoja,
- utvrđivanjem pokazatelja ostvarenja SRUP-a Vinkovci, te aktivnim sudjelovanjem u praćenju provedbe SRUP-a Vinkovci,

Partnersko vijeće u okviru obavljanja djelatnosti surađuje s ostalim subjektima uključenim u postupak izrade i provedbe SRUP-a Vinkovci i regionalnog razvika urbanog područja Vinkovci, te im po potrebi dostavlja svoje akte.

Članak 8.

Partnersko vijeće u svom djelovanju primjenjuje načela partnerstva, konsenzusa, jednakosti i transparentnosti.

IV. NAČIN RADA PARTNERSKOG VIJEĆA

Članak 9.

Partnersko vijećeradi na sjednicama.

Partnerskim vijećem predsjedava predsjednik koji saziva sjednice Partnerskog vijeća.

Sjednice Partnerskog vijeća održavaju se prema potrebi, sukladno dinamici izrade i provedbe SRUP-a Vinkovci, ali najmanje dvaput godišnje.

Izuzetno od odredbe stavka 3. ovoga članka, predsjednik Partnerskog vijeća dužan je sazvati sjednicu Partnerskog vijeća ako to zatraži najmanje jedna trećina članova Partnerskog vijeća ili radna skupina osno-

Poziv za sjednicu Partnerskog vijeća sadržava dan, vrijeme i mjesto održavanja sjednice i predloženi dnevni red.

Poziv za sjednicu dostavlja se najmanje pet kalendarskih dana prije održavanja sjednice, iznimno dva dana.

Uz poziv se prilažu svi materijali potrebni za raspravu po predloženim točkama dnevnog reda.

Poziv i materijali dostavljaju se u elektroničkom obliku.

Sjednica se može održati i elektronski, odnosno pisanim putem kada za to postoji potreba.

Članak 11.

Sjednicu otvara predsjednik Partnerskog vijeća, daje potrebna objašnjenja u vezi s radom sjednice i utvrđuje potrebnu većinu.

Za pravovaljan rad sjednice Partnerskog vijeća potrebna je prisutnost 1/2 članova Partnerskog vijeća, u protivnom sjednica se odgađa.

Prije utvrđivanja dnevnog reda prihvaća se zapisnik s prethodne sjednice. Dnevni red sjednice Partnerskog vijeća utvrđuje predsjednik na temelju prijedloga dnevnog reda predloženog u pozivu za sjednicu te prijedloga izmjena/dopuna istog.

Svaki član Partnerskog vijeća ima pravo predlagati izmjene ili dopune predloženog dnevnog reda najkasnije dva dana prije održavanja sjednice, na način da osigura obrazloženje i materijal za predloženu izmjenu/dopunu dnevnog reda.

Za predloženi dnevni red glasuje se "za" ili "protiv", bez suzdržavanja od glasovanja. Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim pitanjima i to redom kako je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Na sjednici se o svakoj točki dnevnog reda, nakon uvodnog izlaganja, najprije raspravlja, a zatim odlučuje.

O izmjenama članova i njihovih zamjena, treba biti izvješteno Tajništvo Partnerskog vijeća najmanje 1 radni rad prije održavanja sjednice.

Članak 12.

Red na sjednici Partnerskog vijeća osigurava predsjednik Partnerskog vijeća.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Partnerskog vijeća.

Predsjednik Partnerskog vijeća brine se da govornik ne bude ometan ili spriječen u govoru.

Tijekom raspravljanja u određenoj točki dnevnog reda govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu, ali ne duže od 5 minuta.

Predsjednik daje članovima i drugim sudionicima sjednice riječ prema redoslijedu prijava za raspravu.

Predsjednik zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Predsjednik Partnerskog vijeća prekinut će sjednicu ukoliko nastupe okolnosti koje onemogućavaju daljnji rad sjednice, kao što su nedostatak kvoruma, nemogućnost osiguranja reda i sl.

Prekinuta sjednica nastaviti će se najkasnije u roku od sedam dana, o čemu se prisutni članovi obavještavaju na sjednici, a članovi koji nisu bili prisutni na toj sjednici na način utvrđen člankom 10. ovog Poslovnika.

Članak 13.

Partnersko vijeće donosi zaključke, mišljenja, prijedloge i druge akte po potrebi.

Svaki akt je potrebno raspraviti i pokušati postići opću suglasnost svih nazočnih članova, u protivnom, akt se usvaja većinom glasova nazočnih članova, ukoliko nije drugačije utvrđeno pozitivnim propisima koji reguliraju područje djelovanja Partnerskog vijeća.

Ako član Partnerskog vijeća ima izdvojeno mišljenje, tada se njegove primjedbe na sadržaj akta obavezno prilažu uz akt i dostavljaju izrađivaču/predlagatelju akta te se ista činjenica posebno evidentira u zapisniku.

Članak 14.

Na sjednici Partnerskog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem.

Glasovanje se vrši na inicijativu predsjednika za svaku točku dnevnog reda na način da se glasuje "za", "protiv" ili "suzdržan", a rezultat glasovanja unosi se u zapisnik.

Ako po pojedinoj točki dnevnog reda postoje dva ili više prijedloga, za svaki se glasuje posebno.

Odluke Partnerskog vijeće donose se natpolovičnom većinom prisutnih članova Partnerskog vijeća.

Članak 15.

O sjednici Partnerskog vijeća vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- dnevni red,
- popis prisutnih/odsutnih članova Partnerskog vijeća, ostalih sudionika u radu sjednice,
- kratak tijek sjednice po utvrđenom dnevnom redu s odlukama i zaključcima koje je Partnerskog vijeća donijelo i sažetkom rasprave,
- potpis zapisničara i predsjednika Partnerskog vijeća.

Zapisnik sa sjednice dostavlja se svim članovima Partnerskog vijeća u materijalima za narednu sjednicu Partnerskog vijeća. Zapisnik se usvaja glasovanjem "za" ili "protiv" na prvoj narednoj sjednici s usvojenim izmjenama i dopunama, ako ih bude, prije utvrđivanja dnevnog reda.

Članak 16.

Partnersko vijeće može osnovati stalna i povremena radna tijela u čije članstvo mogu biti imenovani članovi Partnerskog vijeća i vanjski stručni članovi.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednice i predsjedava istima.

Na sazivanje sjednice i rad na sjednicama stalnih i povremenih radnih tijela, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika.

O svom radu i zaključcima radna tijela informiraju Partnerskog vijeća putem izvješća kojeg podnose predsjedniku Partnerskog vijeća koji koordinira njihov rad.

Radna tijela osnivaju se za rad na konkretnim poslovnim/stručnim zadacima te nakon završetka tih zadataka prestaju postojati.

Članak 17.

Partnersko vijeće podnosi Gradskom vijeću Grada Vinkovaca i Koordinacijskom vijeću urbanog područja Vinkovci izvješće o svom radu najmanje jednom godišnje, a predstavničkim tijelima ostalih gradova/općina u sastavu urbanog područja Vinkovci prema potrebi.

Članak 18.

Administrativne i stručne poslove za potrebe rada Partnerskog vijeća obavlja Upravni odjel za investicije, fondove Europske unije i imovinu Grada Vinkovaca.

Članak 19.

Sjednice Partnerskog vijeće u pravilu se održavaju u Vinkovcima, sjedištu grada središta urbanog područja Vinkovci.

V. JAVNOST RADA PARTNERSKOG VIJEĆA*Članak 20.*

Sjednice Partnerskog vijeća su javne.

Na sjednice Partnerskog vijeća mogu se, po potrebi, pozivati i predstavnici tijela državne uprave, drugih javnih tijela te predstavnici znanstvene i stručne javnosti, organizacija civilnog društva, udruženja poslodavaca te predstavnici sindikata, koji nemaju pravo glasa.

Članak 21.

Javnost rada Partnerskog vijeća osigurava se pravovremenom objavom poziva, informacija i dokumenata na mrežnim stranicama Grada Vinkovaca (www.vinkovci.hr) koji temeljem Zakona i Uredbe moraju biti dostupni javnosti te omogućavanjem prisustvovanja sjednici zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama.

Grad Vinkovci na svojim mrežnim stranicama dužan je objaviti informacije i dokumente:

- popis članova Partnerskog vijeća,
- o poduzetim radnjama kojima se osigurava aktivno sudjelovanje partnera u radu Partnerskog vijeća,
- o održanim sjednicama i savjetovanjima s partnerima,
- o doprinosu partnera u izradi i provedbi SRUP-a Vinkovci i
- o drugim relevantnim događajima i radnjama.

Zainteresirane pravne i fizičke osobe mogu prisustvovati sjednici Partnerskog vijeća, na način da najkasnije tri dana prije održavanja sjednice najave predsjedniku Partnerskog vijeća svoju nazočnost.

Predsjednik Partnerskog vijeća odobrava prisutnost i može ograničiti broj pravnih i fizičkih osoba koje mogu prisustvovati sjednici zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA*Članak 22.*

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku“ Grad Vinkovaca.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK
KLASA: 302-02/21-01/05
URBROJ: 2196-4-5-22-61
Vinkovci, 15. veljače 2022. godine

GRADONAČELNIK
Ivan Bosančić, mag. oec.

Gradonačelnik grada Vinkovaca temeljem članka 44. i 48. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), i članaka 56 i 57. Statuta Grada Vinkovaca („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca br. 02/21.), donosi

Z A K L J U Č A K
o umanjenju cijene usluga Dječjeg vrtića Vinkovci u slučaju izrečene mjere izolacije/samoizolacije

I.

Obzirom na izvanrednu situaciju uzrokovanu virusom Covid-19, Grad Vinkovci omogućit će umanjenje redovne cijene usluga Dječjeg vrtića Vinkovci za vrijeme kada dijete ne pohađa vrtić u slučajevima izrečene mjere izolacije/samoizolacije.

II.

Cijena se umanjuje ovisno o broju dana provedenih u izolaciji ili samoizolaciji, što se obvezno dokazuje potvrdom liječnika o izrečenoj mjeri izolacije ili samoizolacije.S

III.

Za izostanke u trajanju 10 (deset) dana ili više, naplaćuje se cijena usluge jednaka onoj za vrijeme koje dijete ne ostvaruje program zbog bolesti i to neprekidno 30 dana i više sukladno Odluci o sufinanciranju troškova boravka djece u dječjim vrtićima Centra za

predškolski odgoj Vinkovci („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca br. 03/15.) i tabelarnom prikazu koji čini sastavni dio ovog Zaključka.

Za izostanke od najmanje 5 (pet), a najviše 9 (devet) dana redovna cijena usluge umanjuje se sukladno tabelarnom prikazu koji čini sastavni dio ovog Zaključka.

Za izostanke kraće od 5 dana naplaćuje se puna cijena usluge.

IV.

Ova Odluka primjenjuje se i na obračun naplate usluge za mjesec siječanj. (Ukoliko je obveza vrtića za mjesec siječanj podmirena, cijena vrtića umanjit će se idući mjesec.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, primjenjuje se do 28. veljače 2022. godine, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Vinkovaca.

Primjena ove Odluke će se produžiti sukladno situaciji uzrokovanoj virusom Covid -19.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK

KLASA: 601-01/22-01/03

URBROJ: 2196-4-2-22-1

Vinkovci, 02. veljače 2022. godine

GRADONAČELNIK
Ivan Bosančić, mag. oec.

CIJENE VRTIĆA ZA DJECU KOJA SU U TIJEKU MJESECA BILA U IZOLACIJI/SAMOIZOLACIJI

IZOSTANAK 10 DANA I VIŠE

		Redovni program	Socijalni program
VRTIĆ - 10 satni program	1. DIJETE	450,00	315,00
	2. DIJETE	300,00	210,00
	3. DIJETE	50,00	35,00
JASLICE - 10 satni program	1. DIJETE	500,00	350,00
	2. DIJETE	330,00	231,00
	3. DIJETE	50,00	35,00
POLUDNEVNI - 5 satni program	1. DIJETE	350,00	245,00
	2. DIJETE	250,00	175,00
	3. DIJETE	50,00	35,00

IZOSTANAK NAJMANJE 5 DANA DO NAJVIŠE 9 DANA

		Redovni program	Socijalni program
VRTIĆ - 10 satni program	1. DIJETE	550,00	355,00
	2. DIJETE	350,00	215,00
	3. DIJETE	50,00	35,00
JASLICE - 10 satni program	1. DIJETE	650,00	425,00
	2. DIJETE	400,00	250,00
	3. DIJETE	50,00	35,00

	1. DIJETE	400,00	250,00
POLUDNEVNI - 5 satni program	2. DIJETE	250,00	145,00
	3. DIJETE	50,00	35,00

Gradonačelnik Grada Vinkovaca temeljem članka 5. stavka 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti ("Narodne novine", broj: 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20. i 143/21.), članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 3/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19. i 144/20.), članka 57. Statuta Grada Vinkovaca („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca br. 2/21.) donosi

O D L U K U
o donošenju Programa mjera i
provedbenog plana suzbijanja
patogenih mikroorganizama, štetnih
člankonožaca (arthropoda) i štetnih
glodavaca čije je planirano,
organizirano i sustavno suzbijanje
mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i
deratizacije od javnozdravstvene
važnosti na području grada
Vinkovaca za 2022. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom prihvaća se prijedlog Programa mjera i provedbenog plana suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti na području grada Vinkovaca za 2022. godinu (u daljem tekstu: Program), izrađen od strane Zavoda za javno zdravstvo Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 2.

Grad Vinkovci (u dalje tekstu: Grad) snosi troškove provedbe Programa kako slijedi:

- u objektima i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada,
- na grobljima u vlasništvu Grada,
- na javnim kupalištima,

- na javnim prometnim površinama,
- na ostalim javnim površinama.

Troškove provedbe suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije u objektima i prostorima te na površinama iz stavka 1. ovog članka, Grad nije dužan snositi u slučaju:

- kada je pozitivnim propisima određeno da te troškove snose drugi subjekti,
- kada je ugovorom o zakupu poslovnog prostora sklopljenim između Grada kao zakupodavca i zakupnika određeno da te troškove snosi zakupnik.

Članak 3.

Provedbu DDD mjera na području Grada mogu obavljati zdravstvene ustanove i druge pravne osobe te osobe koje samostalno osobnim radom obavljaju djelatnost, ako za obavljanje te djelatnosti imaju odobrenje ministra nadležnog za zdravstvo.

Članak 4.

Troškove provedbe Programa u objektima i prostorima te na površinama koje nisu u vlasništvu Grada Vinkovaca snose, sukladno propisima, njihovi vlasnici odnosno korisnici.

Članak 5.

Stručni nadzor nad provedbom ovog Programa provodi Zavod za javno zdravstvo Vukovarsko-srijemske županije.

Sredstva za stručni nadzor osigurana su proračunom Grada Vinkovaca.

Članak 6.

Program iz članka 1. ove Odluke čini njen sastavni dio i nije predmetom objave u „Službenom glasniku“ Grada Vinkovaca.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Vinkovaca.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK
KLASA:543-05/22-01/01
URBROJ:2196-4-2-22-2
Vinkovci, 27. siječnja 2022. godine

GRADONAČELNIK
Ivan Bosančić, mag. oec.

POSEBNI AKTI

PROGRAM RADA VIJEĆA SRPSKE NACIONALNE MANJINE GRADA VINKOVACA ZA 2022. GODINU

AKTIVNOSTI

1. Obilježavanje vjerskih i kulturnih manifestacija,
2. Suradnja s drugim Vijećima nacionalnih manjina i udrugama na prostoru Vukovarsko-srijemske županije, te organiziranje zajedničkih okruglih stolova na temu manjinskih prava,
3. Putovanja u manastire s ciljem očuvanja vjerskog identiteta,
4. Informiranje javnosti o radu i postignutim rezultatima Vijeća,
5. Uređenje kuće za rad Vijeća srpske nacionalne manjine u gradu Vinkovcima.

CILJEVI

1. Očuvanje i njegovanje srpskog jezika, pisma, kulture i običaja,
2. Zaštita i promicanje manjinskih prava,
3. Očuvanje vjerskog identiteta srpske nacionalne manjine,

4. Pобољшanje suradnje s civilnim društvima i udrugama,
5. Povećanje razine društvenog kapitala u zajednici na način da provedba ovog programa neposredno doprinosi povećanju društvene dobrobiti i pokretanju zajedničkih aktivnosti u zajednici (involviranost u projekt cjelokupnog stanovništva, bez obzira na dobnu, vjersku, socijalnu i obrazovnu strukturu),
6. Razvoj aktivnog građanstva i zauzetosti građana za rješavanje problema u lokalnoj zajednici – kroz uključivanje velikog broja udruga i volontera u provedbu samoga programa.

REZULTATI

1. Pružen doprinos u očuvanju srpskog jezika, pisma, kulture i običaja,
2. Obilježavanje vjerskih i kulturnih manifestacija značajnih za zajednicu,
3. Organizirana putovanja u manastire,
4. Unaprijeđena suradnja s drugim Vijećima nacionalnih manjina i udrugama na prostoru naše Županije,
5. Informirana javnost putem lokalnih medija o aktivnostima Vijeća, te postignutim rezultatima ovoga Programa.

FINANCIJSKI PLAN RADA VIJEĆA SRPSKE NACIONALNE MANJINE GRADA VINKOVACA
ZA 2022. GODINU

Red. broj	Naziv stavke	Iznos
1.	Obilježavanje Badnje večeri	2.000,00 kn
2.	Folklorne večeri srpske poezije i izvora narodnog stvaralaštva	5.000,00 kn
3.	Obilježavanje Svetog Nikole mirlikijskog čudotvorca (22. svibnja)	2.500,00 kn
4.	Obilježavanje slave VSNM Grada Vinkovaca	4.000,00 kn
5.	Obilježavanje Silaska Svetog Duha na apostole - Pedesetnica - Trojice, slava Crkve u gradu Vinkovcima 12. lipanj	2.500,00 kn
6.	Obilježavanje zavjetnog dana Sveti Mitrofan 17. lipanj	1.500,00 kn
7.	Obilježavanje slave Svetog velikomučenika Pantelejmona	4.000,00 kn
8.	Izdaci poslovanja: - uredski materijal – 800,00 kn - konzumacija prilikom održavanja sjednica Vijeća – 700,00 kn - odlazak na redovite sjednice Vijeća srpske nacionalne manjine Vukovarsko-srijemske županije – 1.500,00 kn	3.000,00 kn
9.	Uređenje kuće Vijeća srpske nacionalne manjine u gradu	15.000,00 kn
	Ukupno:	39.500,00 kn

PREDSJEDNIK
Vladimir Miškić

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih tijela Grada Vinkovaca koji se koriste u uredskom poslovanju	1
2. Plan prijma u službu u Upravne odjele i Službe Grada Vinkovaca za 2022. godinu	22
3. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika	24
4. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za normativnu djelatnost i opće poslove	30
5. Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela Društvenih djelatnosti Grada Vinkovaca	34
6. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela komunalnog gospodarstva i uređenja grada	39
7. Odluka o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i turizam	40
8. Odluka o osnivanju Koordinacijskog vijeća urbanog područja Vinkovci	44
9. Odluka o imenovanju članova Koordinacijskog vijeća urbanog područja Vinkovci	44
10. Odluka o imenovanju Partnerskog vijeća za urbano područje Vinkovci	45
11. Poslovnik o radu Partnerskog vijeća urbanog područja Vinkovci	47
12. Zaključak o umanjenju cijene usluga Dječjeg vrtića Vinkovci u slučaju izrečene mjere izolacije /samoizolacije	51
13. Odluka o donošenju Programa mjera i provedbenog plana suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti na području grada Vinkovaca za 2022. godinu	53

POSEBNI AKTI

1. Program rada Vijeća srpske nacionalne manjine za 2022. godinu	54
--	----

„Službeni glasnik“ – Službeno glasilo Grada Vinkovaca – Izdavač: Grad Vinkovci

Odgovorni urednik: Zlatko Dovhanj, dipl. pravnik – tel. 032/337-211

Vinkovci, B. Jelačića 1, tel. 032/337-200

Urednica: Janja Martinović

Tisak: „ZEBRA“ Vinkovci, Gundulićeva 42, tel. 032/332-717