



# SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XX

Vukovar, 28. kolovoza 2020.

Broj 7

## AKTI GRADONAČELNIKA

Temeljem članka 47. stavka 3. točke 26. Statuta Grada Vukovara ("Službeni vjesnik Grada Vukovara" br. 4/09,7/11,4/12,7/13, 7/15, 1/18, 2/18 – pročišćeni tekst, 7/19 Odluka Ustavnog suda RH i 3/20) Gradonačelnik Grada Vukovara donosi

### ODLUKU

o

**davanju suglasnosti na Izmijenjeni Detaljni plan raspodjele sredstava unutar Programa javnih potreba u sportu Grada Vukovara za 2020. godinu**

#### Članak 1.

Daje se suglasnost Zajednici sportskih udruga grada Vukovara na prijedlog Izmijenjenog Detaljnog plana raspodjele financijskih sredstava unutar Programa javnih potreba u sportu Grada Vukovara za 2020. godinu (URBROJ: 115-07/20) koji je sastavni dio ove Odluke.

#### Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

*Gradonačelnik*

KLASA: 620-01/19-01/2

URBROJ: 2196/01-02-20-29

Vukovar, 16. srpnja 2020.

GRADONAČELNIK

*Ivan Penava, prof.*

Na temelju članka 76. stavka 1. i stavka 4. Zakona o sportu („Narodne novine“ br. 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13, 85/15, 19/16, 98/19 i 47/20) i članka 11. Statuta Zajednice športskih udruga grada Vukovara, Izvršni odbor Zajednice na sjednici održanoj 28. lipnja 2020., donijelo je

**IZMJENJENI DETALJNI PLAN RASPODJELE FINANCIJSKIH SREDSTAVA  
UNUTAR PROGRAMA JAVNIH POTREBA U SPORTU GRADA  
VUKOVARA ZA 2020. GODINU  
(pročišćeni tekst)**

Članak 1.

Ovim Izmijenjenim Detaljnim planom raspodjele financijskih sredstava unutar Programa izmjena Programa javnih potreba u sportu grada Vukovara za 2020. godinu („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 09/19 i 06/20) utvrđuje se način raspodjele sredstava namijenjenih financiranju prijedloga/prijava iz Javnog poziva za sufinanciranje programa javnih potreba u sportu Grada Vukovara za 2020. godinu u iznosu 4.361.232,84 kn, a koja su osigurana u Proračunu Grada Vukovara.

Članak 2.

Sredstva navedena u točki 1. raspoređuju se na prijavljen programe i u sljedećim iznosima:

**1. POTICANJE I PROMICANJE SPORTA – 400.000,00 kn**

Ovo programsko područje podijeljeno je na šest zasebnih programa koji, svaki na specifičan način, iskazuju značaj i vrijednost sporta te skrbi o izvršavanju obveza iz Zakona o sportu.

*1.1. Grad Vukovar domaćin velikih sportskih priredbi - 50.000,00 kn*

Ovim programskim sadržajem podržavaju se velike sportske priredbe koje su ujedno i značajne priredbe uključene u kalendar međunarodnih sportskih federacija. Osim što su značajne za sport, takve priredbe imaju veliko značenje za promidžbu Grada Vukovara, njegove kulture i za sve vidove gospodarstva, te se prate i proračunskim sredstvima. Za 2020. godinu planirana je suorganizacija nogometnog turnira U-14 u suradnji s Hrvatskim nogometnim savezom, Nogometnim središtem Vukovar i Hrvatskom udrugom vukovarskih branitelja Domovinskog rata „Vukovar 91“.

*1.2. Sportske priredbe od značenja za Grad – 150.000,00 kn*

Ovim programskim sadržajem podržavaju se vrhunske sportske priredbe uključene u kalendar međunarodnih sportskih federacija, ali i velike, tradicionalne vukovarske sportske priredbe i prigodne sportske priredbe s dugogodišnjom tradicijom, a značajne su zbog promidžbe Grada Vukovara i služe afirmaciji pojedinog sporta i mladih sportaša. Prijave su vrednovane na temelju Pravilnika o kriterijima, mjerilima i postupcima za organizaciju i sufinanciranje sportskih manifestacija na području grada Vukovara (URBROJ: 20-10/18).

RB	SPORTSKI KLUB	MANIFESTACIJA	DATUM	IZNOS
1.	Boćarski klub "Borovo"	Turnir u boćanju bračnih parova članova kluba	18.10.2020.	1.000,00
2.	Boćarski klub "Borovo"	Turnir u boćanju povodom Dana državnosti	30.05.2020.	3.000,00

3.	Boćarski klub "Dunav" Sotin	10. memorijalni boćarski turnir u spomen na sve poginule i nestale hrvatske branitelje i mještane u Domovinskom ratu	29.08.2020.	3.000,00
4.	Boćarski klub "Mitnica"	Memorijalni turnir u boćanju pukovniku Ivici Šoljiću	28.03.2020.	5.000,00
5.	Boćarski klub "Trpinjska cesta"	Memorijalni turnir Blago Zadro	20.10.2020.	5.500,00
6.	Boksački klub „Borovo“	Međunarodna boksačka revija „Vukovarski pobjednik 2020.“	Lipanj 2020.	5.500,00
7.	Hrvatski nogometni klub "Lipovača"	Memorijalni turnir Tomislav Živković	26.07.2020.	2.500,00
8.	Hrvatski nogometni klub "Mitnica"	Veteranski turnir povodom Dana grada	03.05.2020.	2.000,00
9.	Hrvatski nogometni klub "Mitnica"	Memorijalni turnir "Davorin Merklek Dado"	Lipanj 2020.	2.300,00
10.	Hrvatski nogometni klub "Mitnica"	Međunarodni turnir limača „Mitnica Open 2020 U-8“	Lipanj 2020.	1.000,00
11.	Hrvatski nogometni klub "Radnički"	Uskrсни turnir	travanj 2020.	2.500,00
12.	Hrvatski nogometni klub "Radnički"	Ljetni turnir	Lipanj 2020.	2.000,00
13.	Hrvatski nogometni klub "Radnički"	Turnir u povodu Dana državnosti	Rujan 2020.	3.200,00
14.	Hrvatski nogometni klub "Vukovar 1991"	Memorijalni turnir "Danijel Popović"	22.06.2020.	4.000,00
15.	Hrvatski veslački klub "Vukovar"	18. regata Sv. Filipa i Jakova	02.05.2020.	5.000,00
16.	Hrvatski veslački klub "Vukovar"	18. vukovarski veslački maraton	26.09.2020.	3.000,00
17.	Klub dizača utega "Vukovar"	VII. Međunarodno otvoreno prvenstvo Vukovara	09.03.2020.	2.000,00
18.	Klub dizača utega "Vukovar"	VII. Međunarodni kup grada Vukovara	04.05.2020.	3.000,00
19.	Malonogometni klub "PRIMUS"	10. memorijalni turnir Marin Matin	09.05.2020.	2.000,00
20.	Nogometna škola „Bubamara“	Turnir limača	06.08.2020.	2.000,00
21.	Nogometni klub „Vuteks Sloga“	Turnir Slobodan Tišov Lujo	08.08.2020.	1.000,00
22.	Plivački klub "Vukovar"	Najbrži plivač u gradu Vukovaru	03.05.2020.	2.000,00
23.	Plivački klub "Vukovar"	Čizma Sv. Nikole	04.12.2020.	2.000,00
24.	Plivački klub "Vukovar"	Dunav kup	10.10.2020.	5.000,00
25.	Sportski nogometni klub "Dunav" Sotin	Obilježavanje 6. memorijalnog turnira u spomen na sve poginule i nestale hrvatske branitelje i mještane Sotina u Domovinskom ratu	30.08.2020.	4.000,00
26.	Stolnoteniski klub "Vukovar 91"	Memorijalni turnir „Sjećanje na Vukovar 1991“	Studeni 2020.	2.000,00
27.	Stolnoteniski klub "Vukovar 91"	Turnir „Dan grada Vukovara“	Svibanj 2020.	3.000,00
28.	Streljački klub „Grič 7“	Memorijal „Grič“	15.11.2020.	2.000,00
29.	Šahovski klub "Vukovar 91"	Prijateljski kadetski mečevi	18.04.2020.	1.000,00
30.	Športsko ribolovna udruga „Borovo naselje 91“	Kup – Slet kadeti	Lipanj 2020.	2.000,00
31.	Športsko ribolovna udruga „Borovo naselje 91“	KUP u lovu ribe udicom na plovak seniori	Kolovoz 2020.	2.000,00

32.	Športsko ribolovna udruga „Borovo naselje 91“	ŠRU „Borovo naselje 91“ Kup za puk	Listopad 2020.	1.000,00
33.	Športsko ribolovna udruga „Dea sport“	Međunarodni memorijal „Tuna Slijepčević“	17.05.2020.	3.000,00
34.	Tenis klub "Borovo naselje"	OP Vukovar HUT Serija 2000	05.05.2020.	3.000,00
35.	Tenis klub "Borovo naselje"	Tenis piramida	30.10.2020.	3.000,00
36.	Tenis klub "Borovo naselje"	Prvi reket Vukovara	05.09.2020.	1.500,00
37.	Tenis klub "Borovo naselje"	Ljetni kamp	22.07.2020.	2.500,00
38.	Tenis klub "Borovo naselje"	Turnir parova Ilija Mandarić	30.10.2020.	1.000,00
39.	Udruga klub sjedeće odbojke "Vukovar"	Turnir u sjedećoj odbojki „Vukovar open 2020“	09.05.2020.	5.000,00
40.	Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	Obilježavanje 10. dana zdravlja – 3. memorijalni turnir „Ivka Nikolić“	04.04.2020.	2.000,00
41.	Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	Obilježavanje Olimpijskog dana	12.09.2020.	1.500,00
42.	Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	Obilježavanje 10. godišnjice udruge „Top sport“	24.10.2020.	2.000,00
43.	UZOSIO „Golubica	11. sportski susreti udruga osoba s intelektualnim teškoćama	16.05.2020.	6.000,00
44.	Vaterpolo klub „Vukovar“	Otvoreno prvenstvo Hrvatske za kategorije „mlade nade“ – finalni turnir	31.08.2020.	20.000,00
45.	Vaterpolo klub „Vukovar“	Međunarodni vaterpolo turnir „Vukovar H2O polo turnir 2020.“	25.11.2020.	5.000,00
46.	Zajednica športsko ribolovnih udruga Vukovar	Catch&Release Carp Kup	03.05.2020.	3.500,00
47.	Zajednica športsko ribolovnih udruga Vukovar	16. otvoreno pojedinačno prvenstvo	05.08.2020.	2.000,00
48.	Zajednica športsko ribolovnih udruga Vukovar	Otvoreno prvenstvo u špinanju	06.10.2019.	1.500,00
49.	Ženski rukometni klub "Vukovar"	Kup grada Vukovara	26.01.2020.	1.000,00
<b>UKUPNO</b>			<b>150.000,00 kn</b>	

### 1.3. Informacijska, izdavačka i promidžbena djelatnost – 40.000,00 kn

Ovaj programski sadržaj nastojat će preko tiskovnih i elektroničkih medija podupirati ona sportska područja koja su slabije praćena, a značajna su za razvoj sporta. Među promidžbenim akcijama, u okviru mogućnosti, članicama zajednice će se pomoći u izdavanju publikacija i drugih promidžbenih djelatnosti te održavanje internetske stranice Zajednice i ostale informatičke troškove.

### 1.4. Aktivnosti od posebnog interesa – 90.000,00 kn

Tijekom 2019. planira se provođenje Olimpijade dječjih vrtića, Vukovarski polumaraton, Proglašenje sportaša 2019. godine, Mjesec sporta i ostale priredbe kao i nabavka potrebne sportske opreme i rekvizita za njihovo provođenje. Sadržaje, nositelje i korisnike aktivnosti s pripadajućim iznosima izradit će Zajednica sportskih udruga grada Vukovara.

### 1.5. Sportske stipendije i naknade za vrhunske sportaše – 30.000,00 kn

Ovaj je program namijenjen vrhunskim sportašima I., II., III. i IV. kategorije u pojedinačnim sportovima, kojima se isplaćuje sportska stipendija ili naknada sukladno Pravilniku o kategorizaciji HOO-a i u okvirima planskih mogućnosti. Odluku o isplata stipendije i visini naknade vršit će se na temelju Pravilnika o stipendiranju sportaša (URBROJ: 21-10/18).

*1.6. Stručni poslovi u sportu – program edukacije stručnih kadrova – 40.000,00 kn*  
Sufinanciranjem se provodi program osposobljavanja putem školovanja za zvanje trenera prvostupnika, seminari, tečajevi i stručni međunarodni skupovi. Odluku o korisnicima i raspodjeli sredstava donosi Izvršni odbor Zajednice.

## **2. PROVOĐENJE DIJELA TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE DJECE I MLADEŽI – 80.000,00 kn**

Osnovni program organizira Zajednica i Ustanova pod nazivom „Vukovarska škola sporta“, a svi programski sadržaji koji će se provoditi prilagođeni su motoričkim i funkcionalnim sposobnostima, te morfološkim karakteristikama djece. Stoga je pretpostavka za realizaciju postavljenog cilja suradnja Zajednice, Javne ustanove „Sportski objekti Vukovar“ i Udruge kineziologa grada Vukovara koja je jedina strukovna sportska udruga na području grada Vukovara. Na sportskim objektima organiziraju se prikladne aktivnosti koje obuhvaćaju velik broj djece i mladeži za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika te tijekom nastavne godine učenicima osnovnih i srednjih škola. Programom su obuhvaćene i radionice kojima se želi osvijestiti mlade na prevenciju ozljeda, dobiti sporta za život i pravilnoj prehrani te su planirana stručna predavanja osoba iz javnog života. Za realizaciju navedenih programa skrbit će se stručne osobe - kineziolozi. Planiranim sredstvima financirati će se troškovi plaće kineziologa, a biti će korištena u 12 mjesečnih rata na temelju zahtjeva Udruge kineziologa grada Vukovara.

## **3. SUSTAV SPORTSKIH PRIPREMA I NATJECANJA -1.407.040,00 kn**

### *3.1. Međunarodna natjecanja – 10.000,00 kn*

Sva međunarodna službena natjecanja, a posebno klupska, uvijek predstavljaju osobit interes javnosti, ne samo sportske. Zbog poštivanja takvog interesa, ali i interesa Grada, planiranim sredstvima pomažu se i sufinanciraju nastupi klubova i pojedinaca na službenim međunarodnim natjecanjima. Korisnici ovih sredstava bit će poznati po završetku natjecateljske sezone 2019/2020., odnosno tijekom 2020.

### *3.2. Sponzoriranje organizacije sportskih natjecanja – 17.040,00 kn*

Planiranim sredstvima ovog sadržaja Zajednica će pružati financijsku potporu članicama, koje tijekom godine steknu pravo sudjelovanja ili organizacije Završnih finalnih turnira za prvaka države mlađih dobnih kategorija i pojedinačnih državnih prvenstava.

### *3.3. Olimpijski program – 10.000,00 kn*

Ovim sadržajem podržavat će se sportaši i njihov trenažni proces za koje se vjeruje da su svojim nastupima tijekom 2019. i do završetka olimpijskog ciklusa ostvariti takve rezultate da će ih HOO uvrstiti na listu evidentnih i potencijalnih kandidata za Olimpijske igre u Tokiju 2020. Sredstva će se koristiti za nabavku opreme i rekvizita, angažiranje dodatnog stručnog rada, zdravstvene zaštite, dodatnih priprema i slično, a dodjeljivat će se na temelju opravdane i obrazložene zamolbe kluba. Odluku o korištenju sredstava donijet će predsjednik na prijedlog Izvršnog odbora Zajednice.

### *3.4. Korištenje sportskih objekata 750.000,00 kn*

Za provedbu programa treninga i natjecanja, kao i organizaciju svih sportskih natjecanja i manifestacija koje su planirane Programom javnih potreba u sportu na području grada

Vukovara ili se dobiju tijekom godine, članice Zajednice će građevine i urede za potrebe Zajednice, saveza i klubova, koristiti bez naknade, sukladno mogućnostima.

3.4.1. Korištenje sportskih objekata pod upravljanjem Javne ustanove „Sportski objekti Vukovar“ – 600.000,00 kn

RB	OBJEKT	SPORTSKI KLUB	TERMINI	IZNOS
1.	Sportska dvorana Borovo naselje – velika dvorana	Hrvatski rukometni klub "Borovo"	240	36.000,00
2.		Košarkaški klub "Borovo"	180	27.000,00
3.		Ženski rukometni klub "Vukovar"	150	22.500,00
4.		Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	9	1.350,00
5.		Hrvatski nogometni klub “Vukovar 1991”	50	7.500,00
6.		Klub dizača utega "Vukovar"	30	4.500,00
7.		Hrvatski nogometni klub “Mitnica”	10	1.500,00
8.		Hrvatski nogometni klub „Radnički“	10	1.500,00
9.		UZOSIO „Golubica“	65	9.750,00
10.		Malonogometni klub “Primus”	80	12.000,00
<b>UKUPNO TERMINA</b>			<b>834</b>	<b>123.600,00</b>
1.	Sportska dvorana Borovo naselje – mala dvorana	Hrvatski rukometni klub "Borovo"	110	11.000,00
2.		Ženski rukometni klub "Vukovar"	40	4.000,00
3.		Košarkaški klub "Borovo"	250	25.000,00
4.		Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	9	900,00
5.		UZOSIO „Golubica“	15	1.500,00
6.		Hrvatski nogometni klub “Mitnica”	10	1.000,00
7.		Vaterpolo klub „Vukovar“	40	4.000,00
8.		Ženski odbojkaški klub "Enna" Vukovar	140	14.000,00
<b>UKUPNO TERMINA</b>			<b>614</b>	<b>61.400,00</b>
1.	Sportska dvorana Borovo naselje - kuglana	Kuglački klub "Vodovod grada Vukovara"	330	39.600,00
2.		UZOSIO Golubica	30	3.600,00
<b>UKUPNO TERMINI</b>			<b>360</b>	<b>43.200,00</b>
1.	Plivalište Vukovar	Plivački klub "Vukovar"	820	82.000,00
2.		Vaterpolo klub "Vukovar"	1020	102.000,00
3.		UZOSIO Golubica	30	3.000,00
<b>UKUPNO TERMINI</b>			<b>1870</b>	<b>187.000,00</b>
1.	Specijalizirane dvorane	Gimnastički klub „Borovo“	326,18 m2	39.141,60
2.		Boksački klub „Borovo“	234,75 m2	28.170,00
3.		Klub dizača utega „Vukovar“	137,51 m2	16.501,20
4.		Karate klub “Vukovar 91”	129,03 m2	15.483,60
<b>UKUPNO</b>			<b>827,47 m2</b>	<b>99.296,40</b>
1.	Tenis tereni	Tenis klub „Borovo naselje“	1200	24.000,00
2.		UZOSIO Golubica	10	200,00
<b>UKUPNO TERMINI</b>			<b>1210</b>	<b>24.200,00</b>
1.	Uredski prostori u Sportskoj dvorani Borovo naselje	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	30,01 m2	5.401,80
2.		Košarkaški klub „Borovo“	26,05 m2	4.689,00
3.		Ženski rukometni klub „Vukovar“	32,57 m2	5.862,60

4.		Kuglački klub „Vodovod grada Vukovara“	10,15 m2	1.827,00
5.		Plivački klub „Vukovar“	10,00 m2	1.800,00
6.		Vaterpolo klub „Vukovar“	10,00 m2	1.800,00
7.		Udruga kineziologa grada Vukovara	54,31 m2	9.775,80
<b>UKUPNO</b>			<b>173,09</b>	<b>31.156,20</b>
1.	Uredski prostori u ŠRC Lijeva bara	Boćarski klub "Mitnica"	40,00 m2	7.200,00
2.		Šahovski klub "Vukovar 91"	70,56 m2	12.700,80
3.		Nogometno središte Vukovar	23,78	4.280,40
4.		Športsko ribolovna udruga „Dea sport“	21,71	3.907,80
<b>UKUPNO</b>			<b>156,05</b>	<b>28.089,00</b>

## 3.4.2. Korištenje školskih sportskih i ostalih dvorana – 150.000,00 kn

RB	OBJEKT	SPORTSKI KLUB	TERMINI	IZNOS
1.	OŠ Dragutina Tadijanovića	Ženski odbojkaški klub „Enna“	500	25.000,00
2.		Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	30	1.500,00
3.		Košarkaški klub „Borovo“	120	6.000,00
<b>UKUPNO</b>			<b>650</b>	<b>32.500,00</b>
1.	OŠ Mitnica	Karate klub „Vukovar 91“	240	12.000,00
2.		Ženski odbojkaški klub „Enna“	120	6.000,00
3.		Košarkaški klub „Borovo“	120	6.000,00
4.		Hrvatski nogometni klub „Mitnica“	80	4.000,00
5.		Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	30	1.500,00
6.		Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	5	250,00
7.		Ženski rukometni klub „Vukovar“	80	4.000,00
<b>UKUPNO</b>			<b>675</b>	<b>33.750,00</b>
1.	OŠ Blage Zadre	Ženski odbojkaški klub „Enna“	120	6.000,00
2.		Košarkaški klub „Borovo“	280	14.000,00
3.		Ženski rukometni klub „Vukovar“	80	4.000,00
4.		Hrvatski nogometni klub „Radnički“	24	1.200,00
<b>UKUPNO</b>			<b>504</b>	<b>25.200,00</b>
1.	OŠ Siniše Glavaševića	Košarkaški klub „Borovo“	80	4.000,00
2.		Ženski rukometni klub „Vukovar“	80	4.000,00
<b>UKUPNO</b>			<b>160</b>	<b>8.000,00</b>
1.	OŠ Antuna Bauera	Stolnoteniski klub „Vukovar 91“	250	12.500,00
2.		Udruga klub sjedeće odbojke „Vukovar“	102	5.100,00
3.		Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	34	1.700,00
<b>UKUPNO</b>			<b>386</b>	<b>19.300,00</b>
1.	Tehnička škola Nikole Tesle	Košarkaški klub „Borovo“	100	5.000,00
2.		Nogometni klub „Vuteks Sloga“	20	1.000,00
3.		Nogometna škola „Bubamara“	20	1.000,00
<b>UKUPNO</b>			<b>140</b>	<b>7.000,00</b>
1.	Ekonomska škola Vukovar	Muški odbojkaški klub „Vukovar“	3	150,00
2.		Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	30	1.500,00
3.		Košarkaški klub „Borovo“	108	5.400,00
4.		Ženski odbojkaški klub „Enna“ Vukovar	40	2.000,00
<b>UKUPNO</b>			<b>181</b>	<b>9.050,00</b>



1.	Ostale dvorane	Sinanju shin do „Vukovarski sokol“	7.200,00
2.		Taijiquan klub „Vukovar“	2.000,00
3.		Tenis klub „Mitnica“	6.000,00
<b>UKUPNO</b>			<b>15.200,00</b>

### 3.5. Stručni rad – 500.000,00 kn

Sredstva ovog sadržaja namijenjena su za sufinanciranje stručnog rada trenera, instruktora i voditelja samo omladinskog pogona, koji će se provoditi u klubovima. Prijave su vrednovane na temelju Kriteriji za sufinanciranje rada stručnog kadra (URBROJ: 20-10/18).

RB	SPORTSKI KLUB	IME I PREZIME	IZNOS
1.	Hrvatski veslački klub „Vukovar“	Damir Barišić	60.000,00
2.	Boksački klub „Borovo“	Nikola Volarević	19.500,00
3.	Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	Željko Mažar	60.000,00
4.	Gimnastički klub „Vukovar“	Bosiljka Stojić	60.000,00
5.	Ženski odbojkaški klub „Enna“	Ivana Džamarija	19.500,00
6.	Karate klub „Vukovar 91“	Igor Štalmajer	19.500,00
7.	Ženski odbojkaški klub „Enna“	Saša Banovak	19.500,00
8.	Košarkaški klub „Borovo“	Dražen Pejić	19.500,00
9.	Klub dizača utega „Vukovar“	Davor Horvat	19.500,00
10.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	Zoran Polchert	19.500,00
11.	Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	Goran Raguž	19.500,00
12.	Košarkaški klub „Borovo“	Igor Modalek	19.500,00
13.	Košarkaški klub „Borovo“	Damir Ravkić	19.500,00
14.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	Vedran Uhlarik	8.925,00
15.	Karate klub „Vukovar 91“	Anita Ključik	8.925,00
16.	Ženski odbojkaški klub „Enna“	Ognjen Vujović	8.925,00
17.	Karate klub „Vukovar 91“	Jurica Matanović	8.925,00
18.	Ženski odbojkaški klub „Enna“	Milan Bardić	8.925,00
19.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	Boško Polhert	8.925,00
20.	Plivački klub „Vukovar“	Luka Jurić	8.925,00
21.	Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	Ivan Filić	8.925,00
22.	Ženski odbojkaški klub „Enna“	Ivana Draženović	8.925,00
23.	Taijiquan klub „Vukovar“	Andrej Jelečki	8.925,00
24.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	Renato Luketić	8.925,00
25.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	Danijel Glavanović	8.925,00
26.	Nogometna škola „Bubamara“	Veljko Šekuljica	8.925,00
27.	Nogometna škola „Bubamara“	Siniša Sušić	8.925,00
<b>UKUPNO</b>			<b>499.950,00</b>
<b>OSTATAK</b>			<b>50,00</b>

### 3.6. Zdravstvena zaštita – 120.000,00 kn

Ovim sadržajem financira se zakonska obveza da sportaši u sustavu natjecanja imaju osiguran obvezni liječnički pregled svakih šest mjeseci. Zajednica će s izabranim ponuditeljem sklopiti ugovor kojim će se regulirati uvjeti, način, vrsta i opseg pružanja usluga.



RB	SPORTSKI KLUB	BROJ SPORTAŠA		
		M	Ž	UKUPNO
1.	Atletski klub „Maraton“	17	7	24
2.	Boćarski klub "Borovo"	10	0	10
3.	Boćarski klub "Mitnica"	13	0	13
4.	Boksački klub "Borovo"	17	5	22
5.	Gimnastički klub "Vukovar"	0	42	42
6.	Hrvatski nogometni klub "Mitnica"	107	9	116
7.	Hrvatski nogometni klub "Radnički"	127	0	127
8.	Hrvatski nogometni klub "Vukovar 1991"	110	0	110
9.	Hrvatski rukometni klub "Borovo"	47	0	47
10.	Hrvatski veslački klub "Vukovar"	34	9	43
11.	Karate klub "Vukovar 91"	34	14	48
12.	Klub dizača utega "Vukovar"	10	5	15
13.	Košarkaški klub "Borovo"	90	26	116
14.	Kuglački klub "Vodovod grada Vukovara"	12	0	12
15.	Muški odbojkaški klub "Vukovar"	12	0	12
16.	Nogometni klub „Vuteks Sloga“	117	0	117
17.	Plivački klub “Vukovar”	23	29	52
18.	Powerlifting klub "Adamas"	5	5	10
19.	Stolnoteniski klub "Vukovar 91"	7	1	8
20.	Streljački klub „Grič 7“	10	3	13
21.	Šahovski klub "Vukovar 91"	27	6	33
22.	Taijiquan klub "Vukovar"	7	2	9
23.	Tenis klub "Mitnica"	3	0	3
24.	Udruga za osobe s intelektualnim oštećenjem „Golubica“	19	11	30
25.	Udruga klub sjedeće odbojke "Vukovar"	14	1	15
26.	Vaterpolo klub “Vukovar”	51	1	52
27.	Ženski odbojkaški klub "Enna" Vukovar	0	61	61
28.	Ženski rukometni klub "Vukovar"	0	38	38
<b>UKUPNO</b>		<b>923</b>	<b>275</b>	<b>1198</b>

#### 4. DJELOVANJE SPORTSKIH UDRUGA – KLUBOVA – 1.587.139,02 kn

Razvrstavanje sportova i klubova vrši se temeljem bodovanja iz Pravilnika o uvjetima i kriterijima za financiranje programa sportskih udruga – klubova grada Vukovara. Programi prijavitelja sufinanciraju se prema pet skupina prioriteta. Prva i druga skupina prioriteta su nositelji kvalitete u pojedinoj grani sporta te može biti maksimalno jedan sportski klub iz pojedine grane sporta po prioritetu i uvjet je da u svakoj prioritetnoj skupini bude minimalno jedan neoolimpijski sport. Treća i četvrta skupina prioriteta su sportski klubovi koji su u sustavu natjecanja, a koji nisu nositelji kvalitete. Peta skupina prioriteta su sportski klubovi koji su u najnižem sustavu natjecanja ili nisu u sustavu službenog natjecanja i sufinanciraju se paušalom.

PRVA PRIORITETNA SKUPINA		
RB	Sportski klub	Iznos
1.	Boksački klub „Borovo“	55.000,00 kn
2.	Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	324.185,86 kn
3.	Hrvatski rukometni klub „Borovo“	137.530,00 kn
4.	Hrvatski veslački klub „Vukovar“	62.842,00 kn

5.	Karate klub „Vukovar 91“	73.050,00 kn
6.	Klub dizača utega „Vukovar“	50.000,00 kn
7.	Šahovski klub „Vukovar 91“	24.460,00 kn
8.	Ženski odbojkaški klub „Enna“ Vukovar	270.000,00 kn
9.	Ostatak	20.033,00 kn
<b>UKUPNO I. SKUPINA</b>		<b>1.017.100,86</b>
<b>DRUGA PRIORITETNA SKUPINA</b>		
<b>RB</b>	<b>Sportski klub</b>	<b>Iznos</b>
1.	Gimnastički klub „Vukovar“	59.000,00 kn
2.	Košarkaški klub "Borovo"	112.089,65 kn
3.	Nogometni klub „Vuteks Sloga“	135.000,00 kn
4.	Plivački klub Vukovar	32.000,00 kn
5.	Taijiquan klub "Vukovar"	7.000,00 kn
6.	Vaterpolo klub „Vukovar“	27.000,00 kn
7.	Ženski rukometni klub "Vukovar"	40.300,00 kn
<b>UKUPNO II. SKUPINA</b>		<b>412.389,65</b>
<b>TREĆA PRIORITETNA SKUPINA</b>		
<b>RB</b>	<b>Sportski klub</b>	<b>Iznos</b>
1.	Atletski klub „Maraton“	14.000,00 kn
2.	Boćarski klub „Mitnica“	15.000,00 kn
3.	Hrvatski nogometni klub "Mitnica"	25.200,00 kn
4.	Hrvatski nogometni klub „Radnički“ Vukovar	18.500,00 kn
5.	Sportski nogometni klub „Dunav“ Sotin	1.000,00 kn
6.	Stolnoteniski klub „Vukovar 91“	10.000,00 kn
7.	Streljački klub „Grič 7“	10.449,74 kn
<b>UKUPNO III. SKUPINA</b>		<b>94.149,74</b>
<b>ČETVRTA PRIORITETNA SKUPINA</b>		
<b>RB</b>	<b>Sportski klub</b>	<b>Iznos</b>
1.	Boćarski klub „Borovo naselje“	5.806,36 kn
2.	Boćarski klub „Dunav“ Sotin	5.592,41 kn
3.	Boćarski klub „Trpinjska cesta“	8.000,00 kn
4.	Kuglački klub „Vodovod grada Vukovara“	7.500,00 kn
5.	Muški odbojkaški klub „Vukovar	9.400,00 kn
6.	Tenis klub „Borovo naselje“	10.000,00 kn
<b>UKUPNO IV. SKUPINA</b>		<b>46.298,77</b>
<b>PETA PRIORITETNA SKUPINA</b>		
<b>RB</b>	<b>Sportski klub</b>	<b>Iznos</b>
1.	Hrvatski nogometni klub „Lipovača“	3.200,00 kn
2.	Malonogometni klub „Primus“	1.000,00 kn
3.	Nogometna škola „Bubamara“	5.000,00 kn
4.	Powerlifting klub „Adamas“	3.800,00 kn
5.	Sinanju shin do „Vukovarski sokol“	1.000,00 kn
6.	Tenis klub „Mitnica“	3.200,00 kn
<b>UKUPNO V. SKUPINA</b>		<b>17.200,00</b>
<b>UKUPNO (I+II+III+IV+V)</b>		<b>1.587.139,02 kn</b>

## 5. SPORTSKA REKREACIJA I SPORTSKE AKTIVNOSTI OSOBA S INVALIDITETOM – 60.000,00 kn

### 5.1. Sportsko rekreacijske aktivnosti - 10.000,00 kn

Programske aktivnosti usmjerene su prvenstveno provedbi aktivnosti/programa rekreativaca odnosno radu s odraslima, ali i radu s djecom i mladeži, a s ciljem očuvanja, održavanja, poboljšanja i unaprjeđenja njihovih psihofizičkih sposobnosti i zdravlja, te obogaćivanja njihovog slobodnog vremena tjelesnim vježbanjem i sportskim aktivnostima. Sportska rekreacija, nužna je potreba suvremenog čovjeka, posebice u urbanim sredinama društva ili neke sredine.

RB	SPORTSKI KLUB	IZNOS
1.	Udruga za sport i rekreaciju „Top sport“	10.000,00 kn
<b>UKUPNO</b>		<b>10.000,00 kn</b>
<b>OSTATAK</b>		<b>10.000,00 kn</b>

### 5.2. Sportske aktivnosti invalida i osoba s teškoćama u razvoju - 50.000,00 kn

Osnovne aktivnosti članica, koje su članovi Hrvatskog paraolimpijskog odbora ili Hrvatskog športskog saveza gluhih, su sudjelovanje u sportskim natjecanjima na razini grada, županije ili države, organiziranje prvenstvenih, prijateljskih i internih natjecanja i turnira, te provedba redovnog treninga i priprema sportaša i članova. Sredstvima će se sufinancirati osnovne aktivnosti članica.

RB	SPORTSKI KLUB	IZNOS
1.	Udruga klub sjedeće odbojke „Vukovar“	25.000,00 kn
2.	Udruga za osobe s intelektualnim oštećenjem „GOLUBICA“ - Vukovar	25.000,00 kn
<b>UKUPNO</b>		<b>50.000,00 kn</b>

## 6. ZAJEDNICA SPORTSKIH UDRUGA GRADA VUKOVARA I SPORTSKI SAVEZI – 400.000,00 kn

### 6.1. Djelovanje Zajednice sportskih udruga grada Vukovara - 225.000,00 kn

Djelovanje Zajednice utvrđeno je člankom 48. i 76. Zakona o sportu i odredbama njezinog Statuta. Planirana sredstva bit će korištena svaki mjesec u visini 1/12 na temelju redovnog mjesečnog zahtjeva.

RB	VRSTA TROŠKA	IZNOS
1.	Rashodi za radnike	148.101,96 kn
2.	Troškovi pošte, interneta, telefona, intelektualne usluge	30.000,00 kn
3.	Vođenje knjigovodstva	12.000,00 kn
4.	Materijalni troškovi	2.400,00 kn
5.	Bankarske usluge	9.680,00 kn
6.	Održavanje kombi vozila	10.000,00 kn
7.	Troškovi goriva	4.000,00 kn
8.	Ptt troškovi	500,00 kn
9.	Radio prijamnik u kombi vozilu	1.920,00 kn
10.	Troškovi službenih putovanja	3.800,00 kn
11.	Izdaci za reprezentaciju	1.000,00 kn
12.	Ostali nespomenuti troškovi	1.598,04 kn
<b>UKUPNO</b>		<b>225.000,00 kn</b>

*6.2. Sportski savezi na području grada Vukovara - 175.000,00 kn*

Granski sportski savezi obavljaju svoju djelatnost pod svojom nadležnošću i unutar djelokruga rada propisanog člankom 46. Zakona o sportu. Na području Zajednice osnovano je i djeluje 2 saveza. Planirana sredstva bit će doznačena svaki mjesec na temelju redovnog mjesečnog zahtjeva

RB	NAZIV UDRUGE	IZNOS
1.	Nogometno središte Vukovar	170.000,00 kn
2.	Zajednica športsko ribolovnih udruga Vukovar	5.000,00 kn
<b>UKUPNO</b>		<b>175.000,00 kn</b>

**7. GOSPODARENJE, IZGRADNJA, REKONSTRUKCIJA I OPREMANJE SPORTSKIH GRAĐEVINA ZNAČAJNIH ZA GRAD VUKOVAR - 527.053,82 kn**

Poslovi planiranja, izgradnje, održavanja i opremanja sportskih građevina značajnih za Grad Vukovar predstavljaju jednu od osnovnih pretpostavki za funkcioniranje sporta i bitan su čimbenik za stvaranje vrhunskih sportskih rezultata.

*7.1. Održavanje i izgradnja sportskim građevinama u vlasništvu Grada Vukovara - 512.053,82 kn*

7.1.1. Sufinanciranje režijskih troškova sportskih građevina u vlasništvu Grada Vukovara koji su povjereni u zakup ili na upravljanje sportskim klubovima - 126.708,78 kn

RB	SPORTSKI KLUB	IZNOS
1.	Boćarski klub „Dunav“ Sotin	400,00 kn
2.	Boćarski klub „Trpinjska cesta“	8.000,00 kn
3.	Hrvatski nogometni klub „Lipovača“	7.000,00 kn
4.	Hrvatski nogometni klub „Mitnica“	10.000,00 kn
5.	Hrvatski nogometni klub „Radnički“	20.708,78 kn
6.	Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	30.000,00 kn
7.	Sportski nogometni klub „Dunav“ Sotin	6.000,00 kn
8.	Nogometni klub „Vuteks Sloga“	42.100,00 kn
9.	Streljački klub „Grič 7“	2.500,00 kn
<b>UKUPNO</b>		<b>126.708,78 kn</b>

7.1.2. Gospodarenje sportskim građevinama u vlasništvu Grada Vukovara kojima upravljaju sportski klubovi - 121.845,04 kn

RB	SPORTSKI KLUB	OPIS	IZNOS
1.	Boćarski klub „Borovo“	Nabava pijeska	500,00 kn
2.	Boćarski klub „Dunav“ Sotin	Gorivo za održavanje, bojanje, žbukanje WC	1.800,00 kn
3.	Boćarski klub „Trpinjska cesta“	Nabava pijeska	1.000,00 kn
4.	Hrvatski nogometni klub „Lipovača“	Gorivo za održavanje	2.000,00 kn
5.	Hrvatski nogometni klub „Mitnica“	Gorivo za održavanje, nabava pijeska	22.000,00 kn

6.	Hrvatski nogometni klub „Radnički“	Gorivo za održavanje	10.000,00 kn
7.	Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	Gorivo za održavanje i bojanje	10.000,00 kn
8.	Hrvatski veslački klub „Vukovar“	Sanacija i obnova svlačionica, gorivo za čamce	60.000,00 kn
9.	Nogometni klub „Vuteks Sloga“	Gorivo za održavanje	14.000,00 kn
10.	Sportski nogometni klub „Dunav“ Sotin	Gorivo za održavanje	545,04 kn
<b>UKUPNO</b>			<b>121.845,04 kn</b>

7.1.3. Izgradnja, opremanje i hitne intervencije na sportskim građevinama u vlasništvu Grada Vukovara kojima upravljaju sportski klubovi – 65.000,00 kn

RB	SPORTSKI KLUB	OPIS	IZNOS
1.	Boćarski klub „Borovo naselje“	Nabava klupa i semafora	3.000,00 kn
2.	Boćarski klub „Dunav“ Sotin	Izgradnja nadstrešnice	2.000,00 kn
3.	Hrvatski nogometni klub „Vukovar 1991“	Kosilica	25.000,00 kn
4.	Hrvatski veslački klub „Vukovar“	Izgradnja nadstrešnice	3.500,00 kn
5.	Nogometni klub „Vuteks Sloga“	Izgradnja nadstrešnice	30.000,00 kn
<b>UKUPNO</b>			<b>63.500,00 kn</b>

7.2. Sufinanciranje režijskih troškova sportskih građevina koje nisu u vlasništvu Grada Vukovara - 15.000,00 kn

RB	SPORTSKI KLUB	IZNOS
1.	Hrvatski veslački klub „Vukovar“	15.000,00 kn
<b>UKUPNO</b>		<b>15.000,00 kn</b>

## 8. OBVEZNA PRIČUVA - 100.000,00 kn

### Članak 3.

Za provođenje tehničkog dijela ovog Detaljnog plana zadužuje se glavni tajnik Zajednice sportskih udruga grada Vukovara.

### Članak 4.

Ovaj Detaljni plan raspodjele financijskih sredstava unutar Programa javnih potreba u sportu grada Vukovara za 2020. godinu stupa na snagu danom donošenja suglasnosti Grada Vukovara, a objavit će se na mrežnim stranicama Grada Vukovara i Zajednice sportskih udruga grada Vukovara.

URBROJ: 115-07/20  
Vukovar, 13. srpnja 2020.

PREDSJEDNIK ZŠUG VUKOVARA

\_\_\_\_\_  
Ivan Polhert

Na temelju odredbi članka 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 68/18, 110/18), Kristijan Lovrenščak kao direktor trgovačkog društva Tehnostan d.o.o. sa sjedištem u Vukovaru, Dr. Franje Tuđmana 23, OIB: 91347134540 koje je društvo ovlašteno za obavljanje dimnjačarskih poslova na području grada Vukovara, a uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća grada Vukovara, donosi slijedeće:

## OPĆE UVJETI OBAVLJANJA DIMNJAČARSKIH POSLOVA

### I. UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim uvjetima o obavljanju dimnjačarskih poslova na području grada Vukovara (u daljnjem tekstu: Uvjeti) uređuju se uvjeti pružanja odnosno korištenja uslužne komunalne djelatnosti - usluge obavljanja dimnjačarskih poslova, međusobna prava i obveze isporučitelja i korisnika komunalne usluge i način mjerenja, obračuna i plaćanja isporučene komunalne usluge na području grada Vukovara.

Obavljanje dimnjačarskih poslova je od posebnog društvenog značaja, kao mjera za sprečavanje požara, zaštite života, zdravlja i sigurnosti ljudi, građevina i drugih materijalnih dobara, zaštite okoliša i energetske učinkovitosti. Sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu (N.N., br. 68/18 i 110/18) dimnjačarski poslovi spadaju u komunalne djelatnosti i obavljaju se temeljem Odluke Gradskog vijeća grada Vukovara.

Način obavljanja dimnjačarskih poslova na području grada Vukovara propisan je Odlukom o organizaciji i radu dimnjačarske službe grada Vukovara (Službeni glasnik grada Vukovara 2002/7; 2004/1; 2009/2; 2010/1; 2015/05; 2018/12 ).

Dimnjačarske usluge obavljaju se pravovremeno, redovito i trajno u rokovima i na način određen ovim uvjetima. Dimnjačarske usluge obvezne su za sve korisnike i kao javna korist zajamčene su svima pod istim uvjetima.

#### Članak 2.

Pod obavljanjem dimnjačarskih poslova podrazumijeva se:

- čišćenje i kontrola dimovodnih objekata i uređaja za loženje u svrhu održavanja njihove funkcionalne sposobnosti, a radi sprječavanja opasnosti od požara, eksplozija, trovanja i zagađivanja zraka te uštede energenata (potpunog sagorijevanja)
- sprječavanje štetnih posljedica koje bi nastupile zbog neispravnosti dimovodnih objekata i neodržavanja (mehaničkog čišćenja prema uputama proizvođača) uređaja za loženje
- kontrola i održavanje otvora za dovod zraka za izgaranje i ventilacije u prostorijama gdje su postavljena trošila
- mjerenje emisije dimnih plinova (analiza dimnih plinova)
- mjerenje volumnog udjela CO u prostoru



- kontrola i čišćenje ventilacija u višestambenim objektima (uključujući i sistemske ventilacije kao sabirno sekundarni sistemi), poslovnim prostorima i proizvodnim pogonima.

### Članak 3.

Pojedini pojmovi u smislu ovih Uvjeta imaju slijedeće značenje:

#### 1. Dimovodni objekti:

##### a) Dimnjak

- Dimnjak u uporabi
- Dimnjak van uporabe
- Višekanalni dimnjak
- Pričuvni dimnjak

##### b) Dimovod/dimovodni kanali

##### c) Priključak dimnjaka/dimovodne cijevi

##### d) Zrako-dimovodi uređaji za loženje (klase C i D)/dimovodni pribor

- e) **Taložnice i drugi dijelovi dimovodnog objekta** na koje su priključeni uređaji za loženje bez obzira na visinu i promjer dimovoda te nazivnu snagu uređaja za loženje i vrste energenta, smješteni na području Grada Vukovara, a koji su u vlasništvu i/ili korištenju pravnih ili fizičkih osoba.

2. **Dimnjak** je dio građevnog sklopa građevine, u obliku vertikalnog ili približno vertikalnog kanala, postojan na požar čađe, koji služi za siguran i neometan odvod u vanjsku atmosferu dimnih plinova (nastalih radom priključenog uređaja za loženje na dimnjak), odnosno dimovodni objekt koji je izveden prema HR EN 1443, HR EN 18160-5 ili drugoj odgovarajućoj normi
3. **Dimnjak u uporabi** je dimovodni objekt na koji su priključeni jedan ili više uređaja za loženje.
4. **Dimnjak van uporabe** je dimovodni objekt na koji nisu priključeni jedan ili više uređaja za loženje, odnosno uređaji za loženje nisu u povremenoj ili stalnoj uporabi.
5. **Višekanalni dimnjak** je dimnjak koji se sastoji iz više od jednog uspravnog okna, dimovodnog kanala ili cijevi koje su omeđene vatrootpornom stjenkom.
6. **Pričuvni dimnjak** je dimnjak koji služi za priključenje uređaja za loženje na kruta goriva u izvanrednim uvjetima u novoizgrađenim objektima, najmanje ploštine svijetlog otvora 200 cm<sup>2</sup>

7. **Dimovod/dimovodni kanali** su prolazi za provođenje produkata izgaranja u vanjsku atmosferu (svijetli otvor dimnjaka).
8. **Priključak dimnjaka/dimovodne cijevi** su spojni kruti elementi koji povezuju uređaj za loženje i dimnjak (elementi koji vodi produkte izgaranja u vertikalu dimnjaka).
9. **Zrako-dimovodi uređaja za loženje (klase C i D)/dimovodni pribor** su dimnjaci koji sadrže koncentrične kanale za dovod zraka i dimovode za odvod produkata izgaranja ili zasebno odvojeni kanali za odvod dimnih plinova na koje su priključeni uređaji za loženje koji koriste plin kao energent i klase su C i D, a nisu dio građevnog sklopa građevine, već su izvedeni kao dimovodni pribor.
10. **Taložnica** je dno dimnjaka (početni dio dimnjaka) namijenjeno čišćenju i kontroli dimnjaka i otklanjanju ostataka izgaranja goriva; dio taložnice čine vratašca za kontrolu i čišćenje koja služe za zatvaranje kontrolnog otvora na dimnjaku, a otporna na koroziju, vlagu i požar čađi.
11. **Ventilacija** je dio građevnog sklopa građevine; sustav koji služi za dovodenje vanjskog zraka i/ili odvođenje onečišćenog zraka iz građevine, iz više prostorija ili iz samo jedne prostoriji u građevini.
12. **Uređaji za loženje** su uređaji za izgaranje krutih, tekućih ili plinovitih tvari, klase B, C i D i uređaji za loženje – kotlovska postrojenja, priključeni na dimovodni objekt.
13. **Uređaji za loženje klase B** su uređaji koji zrak za izgaranje uzimaju iz prostorije, a produkte izgaranja odvode u atmosferu putem dimnjaka.
14. **Uređaji za loženje klase C i D** su uređaji neovisni o zraku u prostoriji, a koji zrak za izgaranje uzimaju putem zatvorenog sustava iz atmosfere, a produkte izgaranje odvode u atmosferu putem dimovodnog objekta (dimnjaka, zrako-dimovoda).
15. **Uređaji za loženje-kotlovska postrojenja** su uređaji za loženje smješteni u zasebnim prostorijama (u tzv. kotlovnica) bez obzira na vrstu energenta koje koriste za pretvorbe energije.
16. **Dimnjačarski stručni nalaz (kontrolni list)** – dokument koji sadržava sve podatke zatečenog stanja dimovodnog objekta i priključenog uređaja za loženje.
17. **Redovno čišćenje i kontrola dimovodnih objekata i priključenih uređaja za loženje** je provjera stanja ispravnosti, mjerenje i čišćenje istih, u ovim Uvjetima zadanim rokovima.
18. **Izvanredno čišćenje i kontrola dimovodnih objekata i priključenih uređaja za loženje** je provjera stanja ispravnosti i čišćenje istih po zahtjevu nadležnih inspekcija, vlasnika, korisnika, distributera plina ili sudionika građenja van ovih Uvjeta zadanih rokova.

**19. Hitni slučaj podrazumijeva:**

- ne postojanje propusnosti dimovodnog objekta ili slaba propusnost
- prisutnost zapaljive naslage čađi (smole)
- ugrožena građevinska konstrukcija
- priključenje trošila različitih energenata (plinsko gorivo/kruto-tekuće gorivo) na istom dimovodnom objektu
- zapreka (neprohodnost) dimovodnog kanala.

20. **Dimnjačar** je kvalificirani (prema programu školovanja RH, verificirano od nadležnog Ministarstva) radnik koji čisti, kontrolira i provodi mjerenja dimovodnih objekata, ventilacija i uređaja za loženje.

21. **Dimnjačar s položenim majstorskim ispitom** je kvalificirani (prema programu školovanja RH, verificirano od nadležnog Ministarstva) radnik sa položenim majstorskim ispitom.

22. **Ovlašteni dimnjačar** je pravna osoba ili fizička osoba obrtnik, registrirana za obavljanje dimnjačarskih poslova, koja je od Grada Vukovara ovlaštena za obavljanje dimnjačarske djelatnosti.

23. **Korisnik usluge je pravna ili fizička osoba** - primatelj dimnjačarske usluge bez obzira je li riječ o vlasniku, suvlasniku i/ili korisniku dimovodnog objekta i uređaja za loženje.

24. **Zakon** je Zakon o Komunalnom gospodarstvu (N.N., br. 68/18, 110/18).

25. **Odluka** je Odluka o organizaciji i radu dimnjačarske službe grada Vukovara (Službeni glasnik grada Vukovara 2002/7; 2004/1; 2009/2; 2010/1; 2015/05; 2018/12) .

Ostali pojmovi uporabljeni u ovoj odluci imaju isto značenje kao pojmovi uporabljeni u Zakonu, Odluci i posebnim propisima.

Izrazi koji se koriste u ovoj odluci, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i na ženski rod.

## II. PODRUČJE PRUŽANJA DIMNJAČARSKIH POSLOVA

### Članak 4.

Grad Vukovar je jedno dimnjačarsko područje.

Na području grada Vukovara uslužnu komunalnu djelatnost – obavljanje dimnjačarskih poslova temeljem Odluke o povjeravanju komunalnih djelatnosti (Službeni glasnik grada Vukovara 2018/12 ) isporučuje trgovačko društvo Tehnoman d.o.o. sa sjedištem u Vukovaru, Dr. Franje Tuđmana 23, OIB: 91347134540 (u daljnjem tekstu: Davatelj usluge) sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.



## Članak 5.

Korisnik usluge obavljanja dimnjačarskih poslova je svaka pravna ili fizička osoba – primatelj dimnjačarske usluge bez obzira je li riječ o vlasniku, suvlasniku i/ili korisniku dimovodnog objekta i uređaja za loženje koja se nalazi na području grada Vukovara.

## III. MEĐUSOBNA PRAVA I OBVEZE

## a) Obveze ovlaštenog dimnjačara

## Članak 6.

Ovlašteni dimnjačar obavlja obvezne kontrole, čišćenja i mjerenja u određenim rokovima na dimovodnim objektima i uređajima za loženje bez obzira koriste li ih pravne ili fizičke osobe na području Grada Vukovara, a koje se odnose na:

- dijelove građevine za provođenje i odvod dima u svim vrstama građevinskih objekata bez obzira na namjenu istih, te bez obzira na vrstu ili sistem istog kao i na vrstu građevinskog materijala
- uređaje za loženje svih vrsta i namjena na kruta, tekuća, plinovita i alternativna goriva
- otvore ili uređaje za dovod i odvod zraka bez obzira na vrstu građevnog materijala i ventilacije
- otvore ili uređaje za dovod zraka za izgaranje koji moraju zadovoljavati potrebe za zrakom za uređaje za loženje klase B koja su ugrađena u stambenom ili poslovnom prostoru.

## Članak 7.

Dimnjačarski poslovi obavljaju se u skladu s rokovima sadržanim u Odluci o organizaciji i radu dimnjačarske službe Grada Vukovara, odnosno ovim Općim uvjetima

## Članak 8.

Zaposlenici ovlaštenog dimnjačara (u daljnjem tekstu: dimnjačari) tijekom obavljanja dimnjačarskih poslova moraju imati iskaznicu sa fotografijom i podacima ovlaštenog dimnjačara.

Na zahtjev korisnika usluge svaki dimnjačar dužan je predložiti iskaznicu iz stavka 1. ovoga članka.

## Članak 9.

Ovlašteni dimnjačar u obavljanju komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova:

- redovito kontrolira sve dimovodne objekte i uređaje za loženje bez obzira na način korištenja, materijal i izvedbu te energent i namjenu uređaja za loženje priključenog na isti (zbog sprječavanja opasnosti od požara i trovanja ugljičnim monoksidom)
- redovito kontrolira povrat dimnih plinova kod uređaja za loženje bez obzira na energent
- redovito čisti uređaje za loženje (kotlove, kamine, peći, štednjake, peći za spaljivanje osim glinene kaljeve peći)
- redovito mjeri i ispituje emisiju plinova uređaja za loženje
- redovito kontrolira uređaje za loženje - kotlovska postrojenja
- izdaje odgovarajući račun za izvršenu uslugu
- po pozivu sudionika građenja nadzire radove na dimovodnom objektu.

#### Članak 10.

Ovlašteni dimnjačar je dužan voditi registar dimnjaka i uređaja za loženje koji sadrži sljedeće podatke:

- ulicu i kućni broj (po potrebi ulaz),
- ime i prezime Korisnika usluge odnosno upravitelja zgrade, - broj, vrstu i oznaku dimnjaka.

Ovlašteni dimnjačar je dužan voditi evidenciju o pregledu i čišćenju dimnjaka te o izvođenju radova kojima se dimnjak zadržava ili vraća u stanje određeno projektom građevine.

Evidencija iz stavka 2. ovoga članka se vodi za svaku zgradu posebno, a sadrži:

- ulicu i kućni broj (po potrebi ulaz),
- ime i prezime Korisnika usluge odnosno upravitelja zgrade,
- oznaku dimnjaka koji se pregledavaju i čiste,
- datum obavljanja dimnjačarskih poslova,
- vrstu i datum izvođenja radova na dimnjaku,

#### Članak 11.

Ovlašteni dimnjačar je dužan pisano se očitovati na zaprimljeni pisani upit u svezi tehničkih i ostalih karakteristika dimovodnog objekta.

#### Članak 12.

Ako dimnjačar utvrdi da je onemogućena redovita kontrola i čišćenje ili da postoje nedostaci na dimovodnim objektima i uređajima za loženje koji nisu neposredno opasni za zdravlje, život i imovinu, pisano će upozoriti na nemogućnost kontrole i čišćenja ili druge utvrđene nedostatke, korisnika usluga, predstavnika suvlasnika, odnosno upravitelja zgrade.

Vlasnicima/korisnicima dimovodnih objekata koje ne zatekne kod kuće dimnjačar će ostaviti obavijest o dolasku sa naznakom datuma i sata dolaska i opomenom sa posljedicama ako se ne

javi u navedenom roku, a korisnici dimovodnih objekata su obavezni javiti se po obavijesti u roku od 10 dana kako bi dogovorili termin obavljanja dimnjačarskih usluga.

Ukoliko se vlasnik/korisnik javi nakon isteka roka od 10 dana dimnjačar ima pravo prilikom izvršavanja usluge dodatno naplatiti „Prijevoz za područje grada Vukovara“ prema važećem cjeniku.

Ukoliko se vlasnik/korisnik ne javi u roku od 10 dana nakon ostavljene dimnjačarske obavijesti smatra se da je onemogućena redovna kontrola i čišćenje.

Ovlašteni dimnjačar je dužan obavijestiti komunalno redarstvo o nemogućnosti izvršenja usluge.

Uz obavijest iz prethodnog stavka potrebno je priložiti slijedeće: ime i prezime vlasnika /korisnika, ime i prezime predstavnika stanara (ukoliko je objekt pod upravljanjem), adresu korisnika/vlasnika, OIB, datum onemogućavanja usluge.

Komunalno redarstvo prema dostavljenoj obavijesti dostavlja upozorenje korisniku/vlasniku i ukoliko se usluga ipak izvrši u predviđenom roku tada je ovlašteni dimnjačar dužan obavijestiti gradsko upravno tijelo nadležno za komunalne poslove da je naknadno omogućena kontrola i čišćenje dimovodnih objekata i uređaja za loženje.

#### Članak 13.

Ako dimnjačar utvrdi da su nedostaci na dimovodnim objektima i uređajima za loženje sa sustavom dobave zraka neposredno opasni za zdravlje, život i imovinu, dužan je pisano bez odgode upozoriti korisnika usluga, predstavnika suvlasnika, odnosno upravitelja zgrade da u primjerenom roku otklone nedostatke.

Ovisno o utvrđenim nedostacima dimnjačar će pisano sa evidentiranim nedostacima obavijestiti ministarstvo nadležno za unutarnje poslove ili građevinsku inspekciju ili distributera plina i upravno tijelo.

Ukoliko utvrđeni nedostaci zahtijevaju rekonstrukciju (sanaciju) dimovodnog objekta ista mora biti izvršena u skladu sa zakonom koji uređuje prostorno uređenje i građenje te u skladu sa Tehničkim propisima za dimnjake i ostalim važećim propisima.

Nakon izvršene rekonstrukcije (sanacije) obaveza je vlasnika/korisnika ili predstavnika stanara izvijestiti ovlaštenog dimnjačara o uklanjanju nedostataka na osnovu čega će se izvršiti ponovna kontrola dimovodnog objekta.

Korisnik usluga, predstavnik suvlasnika, odnosno upravitelj zgrade, dužan je u ostavljenom roku otkloniti nedostatke i o tome obavijestiti nadležno tijelo iz stavka 2. ovoga članka i upravno tijelo. U suprotnome smatrat će se da nedostaci nisu otklonjeni.

Ovlašteni dimnjačar je dužan po obavijesti korisnika usluge ili 30 dana od isteka roka, obaviti ponovnu kontrolu dimovodnih objekata koji su evidentirani kao objekti opasni po zdravlje, život i imovinu.



## Članak 14.

Iznimno, u hitnim slučajevima kada je ugrožen život, zdravlje i imovina, dimnjačar je dužan odmah upozoriti ugrožene korisnike usluga i istovremeno obavijestiti ministarstvo nadležno za unutarnje poslove, upravno tijelo te distributera plina ako se radi o plinskom sustavu dimovodnog objekta i uređaja za loženje.

## Članak 15.

Ovlašteni dimnjačar dužan je u digitalnom obliku voditi evidenciju nedostataka i neobavljenog čišćenja i kontrole iz članka 12. i 13. ovih Uvjeta

Ovlašteni dimnjačar unosi podatke u evidenciju nedostataka i neobavljenog čišćenja i kontrole u registar dimovodnih objekata i uređaja za loženje u roku od 30 dana od obilaska terena.

## Članak 16.

Obavijest o dolasku ovlašteni dimnjačar dužan je istaknuti na vidljivom mjestu u stambenoj zgradi najmanje jedan dan prije dolaska.

Ovlašteni dimnjačar dužan je najmanje jednom godišnje do početka ogrjevnice sezone, upravnom tijelu podnijeti izvješće o promjeni broja i vrste dimovodnih objekata.

**B) Obveze korisnika usluga**

## Članak 17.

Korisnik usluga dužan je omogućiti redovitu kontrolu, čišćenje i mjerenje dimovodnih objekata i uređaja za loženje, a osobito omogućiti pristup vratašcima za kontrolu i čišćenje koja moraju biti osposobljena za otvarati, a sve u skladu sa pozitivnim propisima i normama.

Korisnik usluga dužan je koristiti se isključivo uslugama ovlaštenog dimnjačara kojem je Grad Vukovar povjerio obavljanje dimnjačarskih poslova.

Na zahtjev ovlaštenog dimnjačara moraju se ugraditi vratašca za kontrolu i čišćenje radi omogućavanja kontrole i čišćenja dimovodnih objekata, a priključna cijev uređaja za loženje i dimovodnog objekta mora biti demontažna na atmosferskim uređajima za loženje.

Korisnik usluga dužan je na dimnjačarev zahtjev, dati na uvid dokumentaciju o broju i vrsti uređaja za loženje sa sustavom dobave zraka i dimovodnih objekata ako takva dokumentacija postoji ili ga obavijestiti o broju i vrsti uređaja za loženje sa sustavom dobave zraka i dimovodnih objekata i sezoni loženja te mu omogućiti pristup svakom uređaju za loženje i dimovodnom objektu.

## Članak 18.

Pristup do vrha dimovodnog objekta mora biti izveden tako da je siguran za dimnjačara, neovisno o stambenoj, odnosno poslovnoj jedinici.

## Članak 19.

Korisnik usluga je dužan prijaviti ovlaštenom dimnjačaru svaku promjenu vlasništva/korištenja objekta, odnosno dužan je prijaviti promjenu energenta grijanja.

**C) Zajedničke obveze – novogradnja rekonstrukcija i izmjena trošila**

## Članak 20.

Ovlašteni dimnjačar je dužan na poziv sudionika građenja (investitor, izvođač, projektant ili nadzorni inženjer) u toku gradnje nadzirati radove na dimovodnom objektu (gradnja ili rekonstrukcija), a po završetku radova izdati dimnjačarski stručni nalaz o ispravnosti dimovodnog objekta koji je potrebno priložiti uz tehničku dokumentaciju za tehnički pregled, odnosno priključenje na plinsku mrežu.

Sudionik građenja iz prethodnog stavka kao i izvođač plinskih instalacija obvezni su prije puštanja u rad plinskih trošila i instalacija zatražiti od ovlaštenog dimnjačara dimnjačarski stručni nalaz (kontrolni list) o ispravnosti dimovodnih objekata.

Radi sprečavanja štetnih posljedica koje mogu nastati priključenjem novih trošila na postojeće dimovodne objekta zabranjeno je priključenje novih trošila bez odobrenja ovlaštenog dimnjačara i pravne osobe za distribuciju plina ukoliko se dimovodni objekt koristi za odvođenje dimnih plinova iz uređaja za loženje.

Sve gore navedeno u ovom članku se odnosi i na izgradnju pričuvnih dimovodnih objekata u višestambenim objektima.

Ovlašteni dimnjačar je dužan u dimnjačarskom stručnom nalazu (kontrolnom listu) navesti uočene nedostatke na dimovodnom objektu/uređaja za loženje.

Ako korisnik usluge, predstavnik suvlasnika, odnosno upravitelj zgrade, odbije potpisati dimnjačarski stručni nalaz (kontrolni list) ili nije nazočan prilikom kontrole i čišćenja, a na istome su utvrđene neispravnosti dimnjačar nepotpisani dimnjačarski stručni nalaz (kontrolni list) dostavlja upravnom tijelu.

Ovlašteni dimnjačar dužan je obavijestiti upravno tijelo da je naknadno omogućena kontrola i čišćenje dimovodnih objekata i uređaja za loženje.

Ovlašteni će dimnjačar s ovlaštenim distributerom plina usklađivati redovito baze podatke o korisnicima plinskih instalacija (uvođenje novih, promjena postojećih i dr.).

#### IV. NAČIN MJERENJA, OBRAČUNA I PLAĆANJA ISPORUČENE KOMUNALNE USLUGE

##### Članak 21.

Redoviti pregledi u svrhu održavanja dimnjaka provode se na način određen projektom građevine i pozitivnim propisima, a najmanje jedanput godišnje.

Redoviti pregled uključuje najmanje:

- vizualni pregled, u kojeg je uključeno utvrđivanje položaja i veličine pukotina te drugih oštećenja bitnih za očuvanje tehničkih svojstva dimnjaka,
- tlačnu probu u slučaju sumnje,
- ispitivanje nepropusnosti dimnjaka dimnim patronama nakon paljenja smole u dimnjaku ili u slučaju sumnje
- usklađenost uređaja za loženje i dimnjaka
- mjerenje koncentracije ugljičnog monoksida u prostoru

Na način utvrđen u stavku 2. ovoga članka obavlja se i pregled dimnjaka prije prve upotrebe uređaja za loženje, odnosno prije ponovne uporabe ako dimnjak nije bio u uporabi dulje od godinu dana.

Prigodom pregleda dimnjaka, dimnjak se obavezno čisti na način koji je primjeren vrsti dimnjaka (mehanički i/ili na drugi način).

Izvanredni pregled dimnjaka provodi se prije svake promjene uređaja za loženje ili promjene goriva, nakon svakog izvanrednog događaja koji može utjecati na tehnička svojstva dimnjaka ili izaziva sumnju u uporabljivost dimnjaka, te po inspekcijskom nadzoru.

Pregled i čišćenje uređaja za loženje (peći, etažna ložišta, predtlačni kotlovi za centralna grijanja, industrijski izmjenjivači topline i termoenergetski kotlovi) izvodi se sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke, a u svrhu očuvanja i zaštite okoliša, te provođenja zaštite od požara.

Pregled i čišćenje uređaja za loženje obavlja se najmanje jedanput godišnje, a po potrebi i češće, ovisno o vrsti i namjeni uređaja za loženje, vrsti goriva i stvarnom vremenu rada uređaja za loženje.



Ukoliko je potrebno dimovodne objekte i uređaje za loženje čistiti u kraćim rokovima ili izvan rokova utvrđenih u ovom članku, korisnik dimovodnog objekta ili uređaja za loženje pozvati će ovlaštenog dimnjačara na izvanredno čišćenje. Naknada za usluge izvanrednog čišćenja naplatit će se prema važećem cjeniku.

#### Članak 22.

Korisnicima usluga koji ne izvršavaju svoje financijske obveze, nakon procedure obavijesti/opomene ovlaštenu dimnjačar može uskratiti dimnjačarske usluge, te o tome obavijestiti Grad Vukovar i distributera plina te nadležnu inspekciju.

#### Članak 23.

Dimnjačar prilikom izvršenja usluge izdaje korisniku radni nalog. Potpisom radnog naloga od strane korisnika usluge smatra se da je došlo do zaključenja ugovora o isporuci komunalne usluge u smislu čl. 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu.

#### Članak 24.

Ovlaštenu dimnjačar obavljene dimnjačarske poslove naplaćuje prema cjeniku dimnjačarskih poslova.

Nakon obavljenih dimnjačarskih poslova ovlaštenu dimnjačar izdaje račun za obavljene dimnjačarske poslove koji plaća korisnik usluge ili upravitelj zgrade.

### V. NADZOR NAD RADOM

#### Članak 25.

Nadzor nad obavljanjem dimnjačarskih poslova obavlja komunalno redarstvo sukladno odredbama Odluke o organizaciji i radu dimnjačarske službe grada Vukovara.

### VI. ZAŠTITA PRAVA KORISNIKA USLUGE

#### Članak 26.

Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora na pruženu uslugu poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom te u sjedištu Davatelja usluge koji je dužan na takve prigovore odgovoriti u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja prigovora. Davatelj usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora Korisnika javne usluge najmanje godinu dana od primitka prigovora.

Rok za podnošenje pisane reklamaciju na ispostavljeni račun je 15 (petnaest) dana od primitka računa odnosno 15 dana prije dospijeca računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan.

VII. PROVEDBA OBAVLJANJA USLUGE U SLUČAJU  
NASTUPANJA POSEBNIH OKOLNOSTI USLIJED VIŠE SILE

Članak 27.

Davatelj usluge se neće smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenju obveza koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima izvan njegove razumne kontrole, kao što su radnje građanskih ili vojnih tijela, ograničenja uvedena zakonom, požar, eksplozija, rat, embargo, štrajkovi, lokalni ili nacionalni neredi i nemiri. U slučaju nastupa takvih kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenju, Davatelj usluge će bez odgode o nastupu takvih okolnosti obavijestiti korisnike javne usluge putem mrežnih stranica te se ispunjenje obveza Davatelja usluge odgađa za vrijeme trajanja takvog slučaja više sile.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE


Članak 28.

Na sva pitanja koja nisu uređana ovim Uvjetima, a odnose se na pitanje obavljanja dimnjačarskih poslova na području grada Vukovara, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona i Odluke.

Članak 29.

Ovi Opći uvjeti stupaju na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Vukovara.

direktor društva  
Kristijan Lovrenšćak



**TEHNOSTAN** d.o.o.  
za proizvodnju, distribuciju  
i opskrbu toplinskom energijom  
dr. Franje Tuđmana 23  
V U K O V A R ①



Komunalac d.o.o. Sajmište 174, Vukovar, Hrvatska  
OIB: 83101904488  
web: [www.komunalac-vu.hr](http://www.komunalac-vu.hr)

tel: +385 (0) 32 428 179  
fax: +385 (0) 32 428 180  
e-mail: [komunalac-vu@komunalac-vu.hr](mailto:komunalac-vu@komunalac-vu.hr)

KLASA: 363-01/20-01/46,

URBROJ: 2196-62-B-5-51-1-20-01

Direktor društva Komunalac d.o.o. Vukovar, temeljem članka 30. st.2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj: 68/18, 110/18, 32/20) a u skladu s ovlastima koja proizlaze iz Izjave o pretvorbi javnog poduzeća Komunalac Vukovar u društvo kapitala s ograničenom odgovornošću, donosi:

#### OPĆE UVJETE UGOVORA O KORIŠTENJU PARKIRALIŠTA

1. Ovim općim uvjetima uređuje se ugovorni odnos nastao zaustavljanjem i parkiranjem vozila na javnim parkiralištima sa naplatom kojim upravlja Organizator parkiranja Komunalac d.o.o., Vukovar (u daljnjem tekstu: Organizator parkiranja).
2. Zaustavljanjem i parkiranjem vozila na javnim parkiralištima sa naplatom, vozač odnosno vlasnik ili korisnik vozila kao ugovorna stranka, sklapa ugovor o parkiranju s Organizatorom parkiranja prihvaćajući ove Opće uvjete.
3. Posebnom odlukom Gradskog vijeća Grada Vukovara odredit će se parkirališta na javnim površinama na kojima će se vršiti parkiranje uz naplatu, način određivanja cijene za parkiranje, organizacija naplate i način korištenja sredstava ostvarenih naplatom parkiranja.
4. Vozač, odnosno vlasnik vozila, dužan je u roku od 15 minuta od trenutka zaustavljanja vozila na javnom parkiralištu sa naplatom, kupiti parkirnu kartu, osim u slučaju parkiranja autobusa koji su dužni kartu kupiti neposredno nakon zaustavljanja na javnim parkiralištima sa naplatom.
5. Parkirna karta se kupuje putem automata, putem GSM mreže ili drugim vidom naplate koji Organizator parkiranja pruža, osim korisnika usluga povlaštene karte za osobe sa invaliditetom, koji parkirnu kartu kupuju izravno od Organizatora parkiranja. Parkirna karta važi za određenu zonu i za određeno vrijeme trajanja.
6. Ukoliko je kupljena parkirna karta na automatu, ista mora biti vidljivo istaknuta sa unutarnje strane vjetrobranskog stakla. Neisticanjem parkirne karte na opisani način smatra se da parkirna karta nije niti kupljena.
7. Ukoliko je vozilo parkirano bez kupljene karte ili s kartom koja ne odgovara zoni parkiranja ili s kartom kojoj je isteklo vrijeme važenja, smatra se da je sklopljen ugovor o parkiranju na osnovu korištenja dnevne parkirne karte.
8. Na osnovu sklopljenog ugovora, sukladno odredbi točke 7. ovih općih uvjeta, izdaje se dnevna parkirna karta i nalog za plaćanje dnevne parkirne karte i postavlja ispod brisača vjetrobranskog stakla vozila osim za motocikle odnosno mopede, kojima se ostavlja na vozilo.
9. Dostavljanje dnevne parkirne karte i naloga za plaćanje dnevne karte na način iz točke smatra se urednim te je uredno dokumentirano dok kasnije oštećenje ili uništenje istih ne utječe na valjanost dostavljanja te ne odgađa plaćanje dnevne parkirne karte.
10. Vozač, odnosno vlasnik vozila dužan je platiti dnevnu parkirnu kartu u roku od osam dana od dana izdavanja naloga.
11. Dnevna parkirna karta važi od trenutka izdavanja naloga za plaćanje dnevne parkirne karte, od strane službenog kontrolora naplate parkiranja, do istog tog vremena u prvom slijedećem danu u kojem se vrši naplata parkiranja.
12. Dnevna parkirna karta je važeća za zonu u kojoj je izdana i za sve niže zone naplate parkiranja, ali ne i za višu zonu naplate parkiranja.
13. Odgovornom osobom za plaćanje dnevne karte smatra se osoba označena kao vlasnik vozila u evidenciji Ministarstva unutarnjih poslova, odnosno korisnik vozila naveden u evidenciji Ministarstva unutarnjih poslova za slučaj da je vlasnik vozila leasing kuća, a za vozila koja nisu evidentirana, vlasnik vozila utvrđuje se na drugi način.
14. Ukoliko dnevna parkirna karta nije plaćena u roku od osam dana od trenutka izdavanja, odgovorna osoba za plaćanje dnevne parkirne karte iz točke 13. ovih općih uvjeta, čije je vozilo koristilo uslugu parkiranja putem dnevne parkirne karte, će biti opomenuta.
15. Ukoliko odgovorna osoba za plaćanje dnevne parkirne karte iz točke 13. ovih općih uvjeta ne postupi po opomeni, Organizator parkiranja pokrenut će protiv nje odgovarajući postupak prisilne naplate.
16. Ovi opći uvjeti stupaju na snagu 8 dana od dana objave u Službenom vjesniku Grada Vukovara.





Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17 i 98/19) i članka 47. stavka 3. točke 31. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 4/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18, 2/18 i 3/20) gradonačelnik Grada Vukovara 30. srpnja 2020. godine donosi

## **PRAVILNIK O DOPUNI PRAVILNIKA O RADU**

### Članak 1.

U Pravilniku o radu („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 8/18, 11/18) članku 55. dodaje se stavak 2., tako da isti sada glasi:

„(2) Službenik/namještenik ima pravo na pomoć (potporu) u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili maćehe u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.“

### Članak 2.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.
- (2) Pravilnik je trajno dostupan uvidu službenika i namještenika putem web stranice Grada Vukovara te kod pročelnika svakog upravnog tijela.

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
GRAD VUKOVAR  
GRADONAČELNIK  
KLASA: 011-01/18-01/5  
URBROJ: 2196/01-02-20-3

Vukovar, 30. srpnja 2020. godine

GRADONAČELNIK  
Ivan Penava, prof.

Temeljem članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ( Narodne novine broj: 86/08, 61/11, 4/11 – uredba i 112/19) gradonačelnik Grada Vukovara, 27. kolovoza 2020. godine, donosi:

**IZMJENE PLANA**  
prijma u službu u upravna tijela Grada Vukovara u 2020. godini

**I**

U Planu prijma u službu u upravna tijela Grada Vukovara u 2020. godini („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 1/20 i 5/20) u točki III:

- podtočka 4. mijenja se i glasi:

„4.UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I MEĐUNARODNU SURADNJU

Pravilnikom o unutarnjem redu u upravnom odjelu utvrđeno je 10 radnih mjesta sa 11 izvršitelja od čega je popunjeno 5 izvršitelja.

U 2020. godini planira se primati u službu:

-1 (jedan) službenik – IV. stupanj srednja stručna sprema poljoprivredne struke, na neodređeno vrijeme, na radno mjesto - Referent-poljoprivredni redar“

-u podtočki 8. SLUŽBA – VLASTITI POGON, riječi: „U 2020. godini ne planira se primati u službu“ zamjenjuju se riječima:

„U 2020. godini planira se primati u službu:

-1 (jedan) službenik, srednje stručne sprema upravne, građevinske, ekonomske-financijske ili tehničke struke, na radno mjesto administrativni referent, na neodređeno vrijeme.“

**II**

Ova Izmjena plana objavit će se u „Službenom vjesniku „ Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
GRAD VUKOVAR  
GRADONAČELNIK  
KLASA: 100-01/19-01/2  
URBROJ: 2196/01-02-20-13  
U Vukovaru, 27 kolovoza 2020.

Gradonačelnik

Ivan Penava, prof.

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 i 112/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i upravljanje gradskom imovinom, gradonačelnik Grada Vukovara 27. kolovoza 2020. godine, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O  
UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 1/20, 2/20, 5/20 i 6/20) u prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela za prostorno uređenje, provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i upravljanje gradskom imovinom:

- kod radnog mjesta, broj 02-2, Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, u standardnom mjerilu potrebno stručno znanje, riječi: “građevinske ili arhitektonske“, zamjenjuju se riječima: “ građevinske, arhitektonske ili pravne“,
- kod radnog mjesta, broj 02-3, Viši savjetnik za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2, u standardnom mjerilu potrebno stručno znanje, riječi: “građevinske ili arhitektonske“, zamjenjuju se riječima: “ građevinske, arhitektonske ili pravne“,
- kod radnog mjesta, broj 02-4, Savjetnik za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje, u standardnom mjerilu potrebno stručno znanje, riječi: “građevinske ili arhitektonske“, zamjenjuju se riječima: “ građevinske, arhitektonske ili pravne“,
- kod radnog mjesta, broj 02-6, Viši stručni suradnik za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje, u standardnom mjerilu potrebno stručno znanje, riječi: “građevinske ili arhitektonske“, zamjenjuju se riječima: “ građevinske, arhitektonske ili pravne,
- radna mjesta broj 02-7 Administrativni tajnik za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje i 02-8 Administrativni referent za obavljanje upravnih poslova prostornog uređenja i gradnje, brišu se,

**Članak 2.**

U prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela za financije i nabavu:  
-iza radnog mjesta broj 04-3 Savjetnik za proračun, dodaje se novo radno mjesto broj 04-3-1 Viši savjetnik za proračun, čiji opis standardnih mjerila glasi:

Broj: 04-3-1		<b>Viši savjetnik za proračun</b>	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Planiranje, pripremanje i izrada prijedloga proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine te prateće opće akte			15
Obavljanje analitičkih i stručnih poslova vezanih uz proračun Grada			20

Koordinira rad Upravnih odjela kod izrade proračuna, izrade izmjena i dopuna	15
Obavljanje knjigovodstveno financijskih poslova vezanih za proračunske korisnike Grada	30
Obavlja poslove knjiženja i evidencije komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa

-iza radnog mjesta broj 04-6 Viši stručni suradnik za obračun plaća i gradskih prihoda, dodaje se novo radno mjesto broj 04-6-1 Savjetnik za obračun plaća i gradskih prihoda, čiji opis standardnih mjerila glasi:

Broj: 04-6-1 <b>Savjetnik za obračun plaća i gradskih prihoda</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja obračun plaće, obračun stipendija i naknada vijećnicima i komisijama			30
Izdaje potrebna uvjerenja i potvrde o primanjima službenika i statističke izvještaje o plaćama, porezima i doprinosima			10
Obavlja poslove analitičke evidencije po ugovorima o zakupu poslovnih prostora, javnih gradskih površina i usklađuje analitičku evidenciju sa knjigovodstvenim stanjem i ispostavlja izlazne račune			50
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

## Članak 3.

U prilogu Sistematizacija poslova kod Službe za unutarnju reviziju: iza radnog mjesta broj 06-1 Pročelnik Službe za unutarnju reviziju, dodaje se novo radno mjesto broj 06-1-2 Viši unutarnji revizor, čiji opis standardnih mjerila glasi:

06-1-2 <b>Viši unutarnji revizor</b>			
			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja revizije složenijih revizijskih područja u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno samostalno uz primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim revizijskim standardima i kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora; u ulozu voditelja tima planira i koordinira rad tima; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza unutarnje revizije u skladu s planom unutarnje revizije, obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja pročelnika o tijeku provođenja unutarnje revizije; daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja revidiranog subjekta; daje savjete i preporuke pročelnicima vezanim za što efikasnijom primjenom propisa o fiskalnoj odgovornosti; izrađuje nacrt revizorskog izvješća i konačno revizorsko izvješće; prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev gradonačelnika ili pročelnika Službe; zamjenjuje pročelnika Službe za unutarnju reviziju u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti			80

sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te ostalih posebnih izvješća Službe; procjenjuje sustave unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima i poduzima mjere za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Grada; sudjeluje u uspostavljanju unutarnjih kontrola Službe; prati zakonsku regulativu i primjenu zakona i drugih propisa; surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju; sudjeluje u izradi mišljenja unutarnje revizije uz izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, kao i uz izjave čelnika revidiranih subjekata		15
obavlja i druge srodne poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika Službe		5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru	
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka i područja unutarnje revizije	
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Službe	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta	
Stupanj odgovornosti i utjecaj	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Službe	

#### Članak 4.

U prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, graditeljstvo i zaštitu okoliša mijenja se cijela sistematizacija radnih mjesta tako da sada glasi:

Broj: 07-1			
<b>Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, graditeljstvo i zaštitu okoliša</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak



	vremena
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima, vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Grada, osigurava provedbu općih akata grada i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika	50
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni izvan odsjeka ustrojenih u Upravnom odjelu, koordinira poslove Odjela sa ostalim upravnim tijelima Grada	20
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, priprema, predlaže i prati uredno i pravovremeno provođenje programa iz djelokruga upravnog tijela, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela, te provodi i realizira odluke gradonačelnika iz svoje nadležnosti	10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima	10
zastupa Upravni odjel pred Upravnim sudom i obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

Broj: 07-2			
<b>Viši savjetnik za promet</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga akata, projektne dokumentacije, posebnih uvjeta iz područja prometa, stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela koja se odnose na uređenje prometa u gradu			40
kontrola i nadzor izvođenja radova na izgradnji i sanaciji cesta, parkirališta, biciklističkih staza i nogostupa			30
vodi evidencije, prati realizaciju ugovorenih radova na prometnoj infrastrukturi- signalizacija, zimska služba, prom. redarstvo			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist prometne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 07-3			
<b>Viši savjetnik za pravna pitanja</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
prati i proučava zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela, zastupa Odjel u postupcima pred pravosudnim tijelima, stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravni postupak			40
priprema nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Odjela koje donosi gradonačelnik i gradsko vijeće			30
daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela i pomaže u rješavanju najsloženijih pitanja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 07-4			
<b>Viši savjetnik za graditeljstvo</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove pripreme prijedloga akata iz područja graditeljstva, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Upravnog tijela u području graditeljstva, inicira i vodi projekte izgradnje objekata i uređaja javne namjene			40
priprema nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Odjela koje donosi gradonačelnik i gradsko vijeće			30
daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela i pomaže u rješavanju najslženijih pitanja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najslženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 07-5			
<b>Viši savjetnik za energetske učinkovitost</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove pripreme i izrade dokumentacije za provođenje programa energetske učinkovitosti, inicira i provodi projekte iz područja energetske učinkovitosti, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela iz područja energetske učinkovitosti			40
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata, izdavanje posebnih uvjeta (energetska učinkovitost)			30
daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela i pomaže u rješavanju najsloženijih pitanja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 07-6			
<b>Viši savjetnik za izgradnju i održavanje-Strojarski smjer</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove pripreme prijedloga akata iz područja graditeljstva, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Upravnog tijela u području graditeljstva, inicira i vodi projekte izgradnje objekata i uređaja javne namjene			40
samostalno sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata vodovoda i odvodnje, izdavanje posebnih uvjeta			30
daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela i pomaže u rješavanju najsloženijih pitanja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist strojarske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 07-7			
<b>Viši savjetnik za zaštitu okoliša</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove projektiranja i sanacije odlagališta otpada i ostalih deponija te predlaže i priprema mjere zaštite okoliša i održivog razvitka, rješava najsloženije zadatke iz područja zaštite okoliša, priprema prijedloge akata iz područja zaštite okoliša			40
priprema i provodi projekte iz oblasti, zaštite okoliša i održivog razvitka, usklađuje rad sa ustanovama i nositeljima projekata za koja je zadužen			30
daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela i pomaže u rješavanju najsloženijih pitanja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist struke ekologije i/ili zaštite okoliša, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		



Broj: 07-8			
<b>Viši savjetnik za uređenje zelenih javnih površina</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove izrade elaborata i programa hortikulturnog uređenja grada Vukovara, rješava najsloženije zadatke iz botanike, hortikulture i krajobraznog uređenja, priprema prijedloge akata i rješava najsloženije zadatke iz svog područja,			40
Priprema i provodi projekte iz oblasti hortikulture, krajobraznog uređenja, usklađuje rad sa ustanovama i nositeljima projekata za koja je zadužen			20
Daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela i pomaže u rješavanju najsloženijih pitanja			20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist struke poljoprivredne i/ili biotehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

Broj: 07-9			
<b>Savjetnik za pravna pitanja</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
prati i proučava zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela, zastupa Odjel u postupcima pred pravosudnim tijelima, stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravni postupak			40
priprema nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Odjela koje donosi gradonačelnik i gradsko vijeće			30
daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i komunikacije sa strankama	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

Broj: 07-10			
<b>Savjetnik za graditeljstvo</b>			
Broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove pripreme prijedloga akata iz područja graditeljstva, obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog tijela u području graditeljstva, inicira i vodi projekte izgradnje objekata i uređaja javne namjene			40
suraduje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata			30
vodi evidencije i obračun naplate spomeničke rente i prati realizaciju ugovorenih radova			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

Broj: 07-11			
<b>Savjetnik za energetske učinkovitost</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za provođenje programa energetske učinkovitosti, inicira i provodi projekte iz područja energetske učinkovitosti, rješava složena pitanja iz djelokruga Upravnog odjela iz područja energetske učinkovitosti			40
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata, izdavanje posebnih uvjeta (energetska učinkovitost)			30
vodi evidencije, prati realizaciju ugovorenih radova, sudjeluje u poboljšanju i provođenju energetske učinkovitosti			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

Broj: 07-12			
<b>Savjetnik za izgradnju i održavanje - strojarski smjer</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata ( grijanje, plinifikacija), rješava složenije zadatke iz područja gradnje i održavanja objekata			40
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata vodovoda i odvodnje, izdavanje posebnih uvjeta			30
vodi evidencije, prati realizaciju ugovorenih radova, sudjeluje u poboljšanju i provođenju energetske učinkovitosti			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist strojarske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

Broj: 07-13			
<b>Savjetnik za uređenje zelenih javnih površina</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
prati i proučava stanje zelenih javnih površina u gradu Vukovaru			30
obavlja poslove vezane uz ustrojavanje i izradu GIS-a zelenih površina grada Vukovara. Pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za EU projekte iz domene svoje nadležnosti i radi na provedbi uspješno odabranih projekata.			20
prati primjenu propisa, priprema nacрте akata iz nadležnosti Odjela osobito iz područja održavanja javnih zelenih površina te oblikovanja javnih zelenih površina (hortikultura), stručno pomaže u organiziranju i obavljanju stručnih poslova iz nadležnosti Odjela, priprema i sudjeluje u pripremi izrade informacija, analiza i drugih stručnih materijala, izrađuje nacрте i prijedloge odluka i/ili složenijih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika			20
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na području za koja je zadužen			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist struke poljoprivredne i/ili biotehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

Broj: 07-14			
<b>Savjetnik za zaštitu okoliša</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
prati i proučava stanje u prirodi i okolišu			20
sudjeluje u projektiranju i sanaciji odlagališta otpada i ostalih deponija te predlaže i priprema mjere zaštite okoliša i održivog razvitka, rješava složenije zadatke iz područja zaštite okoliša			30
priprema nacрте akata iz oblasti zaštite okoliša, surađuje na pripremi i provođenju projekata iz oblasti, zaštite okoliša i održivog razvitka			20
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na području za koja je zadužen			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist struke ekologije i/ili zaštite okoliša, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		



Broj: 07-15			
<b>Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
prati i proučava stanje u prirodi i okolišu			20
sudjeluje u projektiranju i sanaciji odlagališta otpada i ostalih deponija te predlaže i priprema mjere zaštite okoliša i održivog razvitka			30
priprema nacрте akata iz oblasti zaštite okoliša, surađuje na pripremi i provođenju projekata iz oblasti, zaštite okoliša i održivog razvitka			20
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na području za koja je zadužen			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist struke ekologije i/ili zaštite okoliša, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 07-16			
<b>Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
vodi upravne i nepravne postupke iz svog djelokruga, prikuplja, sređuje i obavlja tehničku kontrolu podataka, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije, prati i nadzire rad komunalnih i prometnih redara, surađuje sa drugim pravnim ili fizičkim osobama na održavanju javnih površina			60
obavlja poslove dostave u smislu Zakona o općem upravnom postupku, donosi rješenja u prvom stupnju,			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 17			
<b>Stručni suradnik za energetska učinkovitost</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za provođenje programa energetske učinkovitosti			40
sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata, izdavanje posebnih uvjeta (energetska učinkovitost)			30
vodi evidencije, prati realizaciju ugovorenih radova, sudjeluje u poboljšanju i provođenju energetske učinkovitosti			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik elektrotehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela a povremeno izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Broj: 07-18			
<b>Stručni suradnik za graditeljstvo</b>			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u poslovima pripreme prijedloga akata iz područja graditeljstva, pruža stručnu pomoć u provedbi investicijskih projekata od značaja za Grad Vukovar			40
suraduje u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata			30
prati realizaciju ugovorenih radova, nadzire kvalitetu izvedbe građevinskih radova kod redovitog održavanja komunalne infrastrukture.			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Broj: 7-19			
<b>Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo</b>			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
koordinira i nadzire rad komunalnih redara, koordinira obavljanje komunalnih djelatnosti održavanja javnih površina sa pravnim i fizičkim osobama koje te poslove obavljaj, uvodi evidenciju o izdanim kaznama komunalnih i prometnih redara			50
provodi pripreme radnje za davanje u zakup i korištenje javnih površina i vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i izdanim rješenjima,			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravne, građevinske ili ekonomske struke i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		



Broj: 07-20			
<b>Viši referent za komunalno gospodarstvo</b>			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove u svezi organizacije komunalnog redarstva, izdavanje rješenja i suglasnosti za zakup i korištenje javnih površina			50
kontrola i evidencija provođenja plana održavanja javnih površina, hortikulturnog uređenja i održavanja dječjih igrališta			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravne, građevinske ili ekonomske struke i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Broj: 07-21			
<b>Viši referent za graditeljstvo</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja upravne i neupravne poslove iz područja graditeljstva, pomaže u vršenju vrši nadzora nad provođenjem ugovora iz područja graditeljstva,			50
pomaže u pripremi i izradi dokumentacije za gradnju i održavanje objekata			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Broj: 07-22			
<b>Referent za komunalno gospodarstvo</b>			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
vodi upravni postupak utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade, naknade za uređenje voda i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina u prostoru,			50
vodi evidenciju naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, četverogodišnje strukovno obrazovanje upravnog ili građevinskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Broj: 07-23			
<b>Referent za graditeljstvo</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
suraduje u izradi i pripremi projektne dokumentacije za gradnju i održavanje objekata i javnih površina			30
prati realizaciju ugovorenih radova na javnim objektima i površinama			50
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	četverogodišnje strukovno obrazovanje građevinskog ili elektrotehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Broj:07-24			
<b>Referent - komunalni redar</b>			
Broj izvršitelja: 4			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama zakonom i odlukom o komunalnom redu danih ovlasti od rješavanja o pravima i obvezama građana, izricanja kazni na mjestu počinjenja prekršaja do pokretanja prekršajnog postupka, evidentira uočene protupravne radnje i postupanja iz područja gradnje, zaštite okoliša, zaštite životinja a na koje postupanje je ovlašten posebnim zakonima, provodi nadzor nad provođenjem propisa i općih akata predstavničkog tijela iz područja ugostiteljstva			40
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti			30
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima u kojima postupa na temelju posebnih ovlasti			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, četverogodišnje strukovno obrazovanje tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		



Broj: 07-25			
<b>Referent - prometni redar</b>			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno vozilo i predlaže pokretanje prekršajnog postupka sukladno zakonu			60
izrađuje izvješća i zapisnike i vodi potrebnu evidenciju			30
po potrebi obavlja poslove komunalnog redara i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, četverogodišnje strukovno obrazovanje upravnog, prometnog ili tehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručna osposobljenost za obavljanje prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Broj: 07-26			
<b>Administrativni referent za komunalno gospodarstvo</b>			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
vodi uredske i administrativne poslove za potrebe odjela			40
vodi postupke i evidenciju sklopljenih ugovora za potrebe kom. gospodarstva			30
priprema i dostava dokumentacije odjela za gradsko vijeće, gradonačelnika			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, četverogodišnje strukovno obrazovanje upravnog, građevinskog ili ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

## Članak 5.

U prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela Služba –vlastiti pogon mijenja se cijela sistematizacija radnih mjesta tako da sada glasi:

Broj: 08-1.			
<b>Pročelnik službe- upravitelj vlastitog pogona</b>			
Broj izvršitelja: 1.			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Rukovodi službom- vlastitim pogonom, organizira i usklađuje rad službe- vlastitog pogona, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika službe- vlastitog pogona i rješava u ostalim upravnim stvarima			50
Prati stanje iz djelokruga službe- vlastitog pogona i predlaže odgovarajuće mjere			30
Zaključuje ugovore o zakupu prodajnih mjesta- klupa			10
Zastupa Grad pred sudovima i drugim tijelima državne vlasti, obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom- vlastitim pogonom		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

Broj: 08-2			
<b>Administrativni referent</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
vodi uredske i administrativne poslove za potrebe službe			20
vrši naplatu i vodi evidenciju zakupa prodajnih mjesta (klupa i vitrina)			40
nadzire poštivanje Općih uvjeta poslovanja			30
obavlja druge srodne poslove po nalogu upravitelja			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, građevinske, ekonomske-financijske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 08-3			
<b>Spremač</b>			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove čišćenja i spremanja prostora tržnice, parkirališta i okoliša			90
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	osnovna škola		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
Samostalnost u radu			

Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

## Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim vjesniku“ Grada Vukovara

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
GRAD VUKOVAR  
GRADONAČELNIK  
KLASA: 023-05/20-01/1  
URBROJ: 2196/01-02-20-21  
Vukovar, 27. kolovoza 2020.

Gradonačelnik  
Ivan Penava, prof

Na temelju članka 35. stavka 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/909, 153/09, 143/12, 152/14) i članka 10. Odluke o korištenju javnih površina ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara br. 6/20 ), Gradonačelnik Grada Vukovara donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o određivanju naknade za korištenje zemljišta na javnim površinama**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se početna cijena za određivanje visine naknade kod davanja na korištenje zemljišta na javnim površinama kojima upravlja Grad Vukovar te participacije u troškovima održavanja javnih površina.

#### **Članak 2.**

Zemljište na javnim površinama može se dati na korištenje uz naknadu za postavljanje:

- kioska u kojima se prodaju prehrambeni i neprehrambeni proizvodi i pružaju jednostavne ugostiteljske usluge
- ljetnih i zimskih vrtova ispred vlastitih ugostiteljskih objekata (stolovi, stolice, suncobrani, tende, podloge, vaze za cvijeće i sl.)
- štandova u vlasništvu Grada Vukovara
- pokretnih naprava za prodaju plodina,
- pokretnih naprava, stvari i robe ispred vlastitih poslovnih objekata,
- pokretnih naprava, stvari i robe,
- postavljanja reklama, transparenata, reklamnih panoa, bilborda, jarbola za zastave, i drugih objava, kao i postavljanje opreme za oglašavanje na rasvjetnim stupovima
- prezentacije na javnim površinama,
- postavljanje reklama na autobusnim stajalištima,
- montažnih objekata za potrebe uređenja gradilišta (građevinska skela i druga oprema za uređenje gradilišta),
- montažnih objekata za održavanje kulturnih, zabavnih i sportskih javnih priredaba i političkih skupova,
- montažnih objekata i opreme za snimanje za potrebe filma, televizije, turističke promocije, modne industrije i dr.

#### **Članak 3.**

Početni iznos naknade za korištenje zemljišta na javnim površinama (u daljem tekstu: zemljište) određuje se u zavisnosti od atraktivnosti zone u kojoj se zemljište nalazi.

U smislu stavka 1. ovog članka područje Grada Vukovara dijeli se na:

**Pješačku zonu** koja obuhvaća dio grada omeđen ulicama Dr. Franje Tuđmana od kućnog broja 2, ulicom J.J. Strossmayera do kućnog broja 7, duž k.č. br. 1804/1 k.o. Vukovar do



rijeka Dunav, šetnicom uz rijeku Dunav do Trga Republike Hrvatske, Trg Republike Hrvatske i dalje Dunavskom šetnicom do ul. Vladimira Nazora br 9.

I. zona koja obuhvaća:

- centar grada (izuzev Pješačke zone) omeđen Ulicom Dunavski prilaz (desna strana), ulicom Ivana Gundulića, ulicom Kardinala Alojzija Stepinca, Frankopanskom ulicom, Trgom kralja Tomislava, ulicama Nikole Andrića, Stjepana Radića, Šamac te usjekom do rijeke Dunav (k.č. 3940, k.o. Vukovar).

II. zona koja obuhvaća:

- dio Borova naselja omeđen crtom koja kreće od spoja ulica Dvanaest redarstvenika i Kudeljarska i ide željezničkom prugom do granice sa Općinom Borovo, granicom sa Općinom Borovo, ulicom Dvanaest redarstvenika do spoja sa Kudeljarskom ulicom (obje strane ulice).

III. zona obuhvaća:

- područja izvan I. zone do granica građevinskog područja,

IV. zona obuhvaća:

- građevinsko područje naselja Sotin i Lipovača.

#### Članak 4.

Početni iznos naknade utvrđuje se kao slijedi:

1. Za korištenje zemljišta radi postavljanja kioska određuje se početna cijena mjesečno za svaki započeti mjesec i za svaki započeti m<sup>2</sup> zauzetog zemljišta i to:
  - pješačka zona 30,00 kuna,
  - I. zona 25,00 kuna,
  - II. zona 20,00 kuna,
  - III. zona 18,00 kuna
  - IV. zona 15,00 kuna.
2. Za korištenje zemljišta radi postavljanja ljetnih vrtova ispred vlastitih ugostiteljskih objekata utvrđuje se početna cijena po m<sup>2</sup> mjesečno i to:
  - a) u ljetnom periodu od 01. 04. do 31.10.
    - pješačka zona 30,00 kuna,
    - I. zona 25,00 kuna,
    - II. zona 20,00 kuna,
    - III. zona 18,00 kuna
    - IV. zona 15,00 kuna.
  - b) u zimskom periodu od 01. 11. do 31. 03.
    - pješačka zona 15,00 kuna,
    - I. zona 12,50 kuna,
    - II. zona 10,00 kuna,
    - III. zona 9,00 kuna,
    - IV. zona 7,50 kuna.

Ugostiteljski objekti koji u zimskom periodu na javnoj površini imaju postavljen objekt iz članka 2. stavka 1. točke 2. ove Odluke a koji ne koriste dužni su platiti ležarinu u iznosu od 0,50 kuna po m<sup>2</sup> zauzete površine.

3. Za korištenje zemljišta radi postavljanja štandova u vlasništvu Grada Vukovara utvrđuje se početna cijena naknade:

a) mjesečno:

- pješačka zona 400,00 kuna,
- I. zona 320,00 kuna
- II. zona 250,00 kuna
- III. zona 200,00 kuna
- IV. zona 100,00 kuna.

b) polumjesečno:

- pješačka zona 200,00 kuna,
- I. zona 160,00 kuna,
- II. zona 125,00 kuna,
- III. Zona 100,00 kuna
- IV. zona 50,00 kuna.

c) dnevno:

- pješačka zona 100,00 kuna,
- I. zona 80,00 kuna,
- II. zona 60,00 kuna,
- III. zona 50,00 kuna
- IV. zona 25,00 kuna.

U slučaju korištenja pokretnog gradskog štanda u trajanju od 2 (dva) mjeseca ili kraće, korisnik je dužan snositi i trošak manipulacije štandom u iznosu prema važećoj ponudi tvrtke Komunalac d.o.o. iz Vukovara koja vrši prijevoz, ukoliko isti nastane.

4. Za korištenje zemljišta radi postavljanja pokretnih kućica u vlasništvu Grada Vukovara utvrđuje se početna cijena naknade:

a) mjesečno:

- pješačka zona 100,00 kuna,
- I. zona 40,00 kuna,
- II. zona 30,00 kuna,
- III. zona 25,00 kuna
- IV. zona 20,00 kuna.

b) polumjesečno:

- pješačka zona 50,00 kuna
- I. zona 20,00 kuna
- II. zona 15,00 kuna
- III. zona 12,50 kuna
- IV. zona 10,00 kuna.

- c) dnevno:
- pješačka zona 12,50 kuna
  - I. zona 10,00 kuna
  - II. zona 7,50 kuna
  - III. zona 6,25 kuna
  - IV. zona 5,00 kuna.
5. Za korištenje zemljišta radi postavljanja pokretnih naprava, stvari, robe, pokretnih naprava za prodaju plodina, utvrđuje se početna cijena naknade za svaki započeti m<sup>2</sup>:
- pješačka zona 100,00 kuna,
  - I. zona 80,00 kuna,
  - II. zona 60,00 kuna,
  - III. zona 50,00 kuna
  - IV. zona 40,00 kuna.
6. Za korištenje zemljišta radi postavljanja reklama, transparenata, reklamnih panoa i drugih objava površine do 2m<sup>2</sup>, utvrđuje se početna cijena mjesečne naknade po svakom započeto m<sup>2</sup> i to:
- pješačka zona 50,00 kuna,
  - I. zona 40,00 kuna
  - II. zona 30,00 kuna
  - III. zona 20,00 kuna
  - IV. zona 10,00 kuna.
7. Za korištenje zemljišta radi postavljanja reklama, transparenata, reklamnih panoa i drugih objava površine veće od 2m<sup>2</sup>, utvrđuje se početna cijena mjesečne naknade po svakom započeto m<sup>2</sup> i to:
- I. zona 25,00 kuna
  - II. zona 15,00 kuna
  - III. zona 7,00 kuna
  - IV. zona 5,00 kuna.
8. Za korištenje zemljišta radi prezentacije na javnim površinama utvrđuje se početna dnevna cijena za svaki zauzeti m<sup>2</sup> zemljišta i to:
- pješačka zona 50,00 kuna
  - I. zona 40,00 kuna
  - II. zona 30,00 kuna
  - III. zona 20,00 kuna
  - IV. zona 10,00 kuna.
9. Za korištenje autobusnih stajališta radi postavljanja reklama utvrđuje se početna cijena mjesečne naknade za svaki zauzeti m<sup>2</sup> zemljišta i to:
- 60,00 kuna.

10. Za korištenje zemljišta za postavljanje montažnih objekata za potrebe uređenja gradilišta (građevinska skela i druga oprema za uređenje gradilišta) utvrđuje se početna cijena mjesečne naknade za svaki zauzeti m<sup>2</sup> zemljišta i to:

- 1,00 kuna,

11. Za korištenje zemljišta za postavljanje montažnih objekata za održavanje kulturnih, zabavnih i sportskih javnih priredaba i političkih skupova utvrđuje se početna dnevna cijena za svaki zauzeti m<sup>2</sup> zemljišta i to:

- 5,00 kuna.

12. Za korištenje zemljišta za postavljanje montažnih objekata i opreme za snimanje za potrebe filma, televizije, turističke promocije, modne industrije i dr. utvrđuje se početna dnevna cijena za svaki zauzeti m<sup>2</sup> zemljišta i to:

- 5,00 kuna.

- Za korištenje zemljišta radi pokretne prodaje na javno-prometnim površinama putem posebno uređenog i opremljenog vozila za prodaju robe određuje se cijena u mjesečnom iznosu od

- 350,00 kuna.

#### **Članak 5.**

Naknada za korištenje zemljišta na javnim površinama ne sadrži zakonom propisani porez na korištenje javnih površina koji je dužan preuzeti kupac.

#### **Članak 6.**

Naknada za korištenje zemljišta na javnim površinama se plaća do zadnjeg dana u mjesecu za tekući mjesec.

#### **Članak 7.**

Posebnom Odlukom Gradskog vijeća propisani su slučajevi u kojima se javna površina može dati na korištenje bez naknade.

Ukoliko se u slučajevima korištenja javne površine bez naknade koristi pokretni štand ili pokretna kućica u vlasništvu Grada Vukovara, korisnik je dužan snositi i manipulativni trošak prijevoza štanda, ukoliko isti nastane, u iznosu prema važećoj ponudi tvrtke Komunalac d.o.o. iz Vukovara koja vrši prijevoz.

#### **Članak 8.**

U vrijeme održavanja sajmovi i drugih manifestacija koje organizira ili suorganizira Grad Vukovar, cijenu određuje Gradonačelnik posebnom odlukom.

U vrijeme održavanja manifestacija, a radi javne promidžbe Grada Vukovara, Gradonačelnik može posebnom odlukom javnu površinu dati na korištenje bez naknade.

**Članak 9.**

Sudionici manifestacija koji iz opravdanog razloga nisu na vrijeme od nadležnog Upravnog odjela ishodili rješenja kojim se odobrava korištenje javne površine, dužni su participirati u troškovima održavanja javne površine u iznosu od 110.00 kuna za svaki započeti metar/2.

**Članak 10.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o davanju neizgrađenog građevinskog zemljišta i zemljišta na javnim površinama („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara br. 8/10, 9/11, 7/15, 5/17, Pravilnik od 08. svibnja 2013. godine, KLASA: 944-01/10-01/65, URBROJ: 2196701-02-13-5, Pravilnik od 21. svibnja 2013. godine, KLASA: 944-01/10-01/65, URBROJ: 2196701-02-13-6, Pravilnik od 07. studenog 2013. godine, KLASA: 944-01/10-01/65, URBROJ: 2196701-02-13-8, Pravilnik od 12. studenog 2013. godine, KLASA: 944-01/10-01/65, URBROJ: 2196701-02-13-9, Pravilnik od 12. veljače 2014. godine, KLASA: 944-01/10-01/65, URBROJ: 2196701-02-14-10, Pravilnik od 12. studenog 2014. godine, KLASA: 944-01/10-01/65, URBROJ: 2196701-02-14-11).

**Članak 11.**

Ova Odluka stupa na snagu osam dana o objave u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
GRAD VUKOVAR  
GRADONAČELNIK

KLASA: 011-01/20-01/8  
URBROJ:2196/01-02-20-6

Vukovar, 24. kolovoza 2020. g.

Gradonačelnik

Ivan Penava, prof.

## SADRŽAJ

### AKTI GRADONAČELNIKA

Odluka o davanju suglasnosti na Izmijenjeni Detaljni plan raspodjele sredstava unutar Programa javnih potreba u sportu Grada Vukovara za 2020. godinu .....	1
Opći uvjeti obavljanja dimnjačarskih poslova .....	14
Opći uvjeti ugovora o korištenju parkirališta .....	26
Pravilnik o dopuni Pravilnika o radu .....	27
Izmjene Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Vukovara u 2020. godini .....	28
Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave .....	29
Pravilnik o određivanju naknade za korištenje zemljišta na javnim površinama .....	62

» Službeni vjesnik « glasilo Grada Vukovara

Izdavač: grad Vukovar

Urednik: Boško Šašić, 032/456-522

Tisak: Tiskara Soldo, Vukovar, Trpinjska cesta 256, tel. 032/417-351