



SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XXII

Vukovar, 24. studenoga 2022.

Broj 14

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

Na temelju članka 32. stavka 1. točke 26. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 4/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18, 2/18 - pročišćeni tekst, 7/19 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 3/20 i 3/21) a u svezi točke 4., Priloga I. Natječaja LAG-a Srijem - dokumentacija za podnošenje prijave projekta za tip operacije 7.4. Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu, Gradsko vijeće Grada Vukovara na 13. sjednici, održanoj 23. studenog 2022., donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja unutar 9. LAG Natječaja iz Lokalne razvojne strategije LAG-a Srijem 2014.-2020. za tip operacije 7.4. Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu

Članak 1.

Ovom odlukom daje se suglasnost Gradu Vukovaru za provedbu ulaganja u projekt „Opremanje sportske građevine u naselju Sotin“ na području grada Vukovara u naselju Sotin smještene na k.č. br. 1471/1 k.o. Sotin.

Članak 2.

Suglasnost dana ovom Odlukom izdaje se u svrhu prijave projekta iz članka 1. ove Odluke na 9. LAG Natječaj iz Lokalne razvojne strategije LAG-a Srijem 2014.-2020. za tip operacije 7.4. Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu.

Članak 3.

Suglasnost iz članka 1. ove Odluke daje se na temelju dokumenta Prilog III. Natječaja – „Opis Projekta“, koji je prilog ove Odluke i čini njen sastavni dio.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 406-02/22-01/1
URBROJ: 2196-1-01-22-3
Vukovar, 23. studenog 2022.

Predsjednik Gradskog vijeća
Željko Sabo, teolog

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), članka 32. stavka 1. točke 13. i 26. Statuta Grada Vukovara ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara, br. 4/09., 7/11., 4/12., 7/13, 7/15., 1/18 i 2/18-pročišćeni tekst, 3/18, 3/20 i 3/21), Gradsko vijeće Grada Vukovara na 13. sjednici, održanoj 23. studenog 2022., donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Statuta Gradske knjižnice Vukovar

I.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Statuta Gradske knjižnice Vukovar, donesenog na sjednici Upravnog vijeća Gradske knjižnice Vukovar, održanoj dana 15. studenog 2022., u tekstu koji je sastavni dio ove Odluke.

II.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom vjesniku" Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ZUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 612-04/19-01/2
URBROJ: 2196-1-01-22-9
Vukovar, 23. studeni 2022.

Predsjednik Gradskog vijeća

Željko Sabo, teolog

Temeljem čl. 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN broj 17/19 i 98/19) i čl. 54. st. 1. Zakona o ustanovama (NN broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Vukovara

(Klasa: _____ URBROJ: _____)

od _____ Upravno vijeće Gradske knjižnice Vukovar,

na 41. sjednici, održanoj 15. studenoga 2022. godine, donosi:

STATUT GRADSKE KNJIŽNICE VUKOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Gradske knjižnice Vukovar (u daljnjem tekstu Statut) uređuje se:

status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, logo, štambilj, zastupanje i predstavljanje te unutarnji ustroj i tijela, ustrojstvo i način rada, upravljanje i rukovođenje, sastav i djelokrug ovlasti Upravnog vijeća, prava i obveze ravnatelja i drugih radnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, sastav i djelokrug rada Stručnoga vijeća, planiranje rada i poslovanja, način osiguranja sredstava za rad, imovina, nadzor nad zakonitosti rada, javnost rada, poslovna tajna, suradnja sa sindikatom, donošenje općih akata, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, obrana te prijelazne i završne odredbe i druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gradske knjižnice Vukovar (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Knjižnica je osnovana 11. studenoga 1947. godine i djeluje kao javna i samostalna ustanova u kulturi.

Osnivač i vlasnik Knjižnice je Grad Vukovar (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Osnivačka prava nad Knjižnicom prenesena su na Grad Vukovar rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete Republike Hrvatske, Klasa: 023-03/94-01/109, Ur. broj: 532-03-3/3-94-03 od 22. veljače 1994. godine.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT, LOGO I ŠTAMBILJ GRADSKJE KNJIŽNICE VUKOVAR

Članak 3.

Knjižnica ima status pravne osobe i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Osijeku s matičnim brojem (MBS) 030059465.

Knjižnica je pravna osoba upisana u Sudski registar ustanova i u Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj, koji vodi Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

Knjižnica ima matični broj 3170438.

Knjižnica ima OIB 42623151665.

Članak 4.

Naziv Knjižnice glasi: Gradska knjižnica Vukovar.

Naziv Knjižnice istaknut je na zgradi u kojoj se obavlja knjižnična djelatnost.

Knjižnica nema skraćeni naziv.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama Knjižnice, Gradsko vijeće Grada Vukovara može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove kulture.

Članak 5.

Sjedište Knjižnice je u Vukovaru, Trg Republike Hrvatske 4/1.

Knjižnica može promijeniti sjedište odlukom Gradskog vijeća Grada Vukovara.

Članak 6.

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu od interesa za grad Vukovar, Vukovarsko-srijemsku županiju i Republiku Hrvatsku.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna knjižnica.

Djelatnost Knjižnice sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti obuhvaća organiziranje i pružanje javnosti kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih usluga, zasnivajući ih na sustavnom odabiru, prikupljanju, stručnoj obradi, pohranjivanju, zaštiti, posudbi i davanju na korištenje knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija-

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu

- digitalizaciju knjižnične građe
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa
- obavljanje drugih poslova knjižnične djelatnosti utvrđene zakonom i ovim Statutom, kao i ostale zadaće i poslove kojima se promiče kulturna, obrazovna, stručna i znanstvena funkcija Knjižnice.

Članak 7.

Pored djelatnosti iz članka 6. Knjižnica može obavljati i druge djelatnosti u manjem opsegu ako služe registriranoj djelatnosti i pridonose iskorištenju prostornih i kadrovskih kapaciteta, a posebno organiziranju i izvođenju programa stalnog usavršavanja u području knjižničarstva;

- izdavačku djelatnost u kulturi,
- organiziranje izložbi i prodajnih izložbi umjetničkih djela, predmeta primijenjene umjetnosti, suvenira, likovnih radova,
- kupnju i prodaju predmeta primijenjene umjetnosti, suvenira, likovnih radova i drugog.

Članak 8.

Knjižnica ima pečat s tekстом Gradska knjižnica Vukovar. Pečat je okrugla oblika, promjera 33 mm.

Štambilji Knjižnice su pravokutnog oblika s tekстом koji glasi:
Ovlaštena osoba; Likvidirao; Preuzeo: Ur. Br.

Knjižnica koristi štambilje za datum te za slanje službene pošte koji sadrže tekst: Gradska knjižnica Vukovar i Pošiljka plaćena HP-u d.d. u poštanskom uredu 32000 Vukovar.

Pečat i štambilji imaju svoj redni broj. Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i način korištenja.

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Štambilji se upotrebljavaju za odgovarajuće administrativno – financijsko poslovanje Knjižnice. Način uporabe pečata i štambilja svojim aktom uređuje ravnatelj Knjižnice.

U poslovanju Knjižnice ne koristi se pečat s grbom Republike Hrvatske.

Članak 9.

Knjižnica ima logo. Logo je stilizirano glagoljičko slovo V i koristi se u službenoj komunikaciji te svim vizualnim, virtualnim i tiskanim publikacijama ustanove kao i drugim oblicima u promociji knjižnične djelatnosti.

Podloga znaka je u grafičkom smislu uređeno sivo glagoljično slovo V (Vukovar) čija grafička struktura sugerira niz okomito složenih knjiga (znak Nacionalne i sveučilišne knjižnice je glagoljično slovo ŠĆI), a aplikacija plavog kvadrata na asocijativnoj razini naglašeno sugerira: hrvatsko (kvadrati u hrvatskom grbu) i voda (plava boja u gradskome grbu za Dunav i Vuku).

Logo Knjižnice djelo je akademskog slikara Dubravka Adamovića.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE GRADSKE KNJIŽNICE VUKOVAR

Članak 10.

Knjižnicu predstavlja i zastupa ravnatelj. Ravnatelj Knjižnice ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Knjižnice upisane u sudski registar ustanova, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice, zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ili Osnivača ustanove, odnosno tijela kojeg je Osnivač odredio nastupati kao druga ugovorna strana i s ustanovom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 11.

Ravnatelj Knjižnice može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Knjižnicu u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje ih sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Članak 12.

Knjižnicu potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove spriječenosti pomoćnik s posebnim ovlastima kojeg ravnatelj imenuje posebnom odlukom. Imenovana osoba mora imati stupanj stručne sprema kao i ravnatelj, a akti koje potpisuje ne smiju biti temeljni zakonski akti Knjižnice i dokumentacija vezana za radne odnose, već dokumentacija nužna za nesmetano administrativno i financijsko poslovanje.

IV. UNUTARNJI USTROJ I TIJELA GRADSKE KNJIŽNICE VUKOVAR

Članak 13.

Knjižnica je samostalna u obavljanju svoje djelatnosti i u poslovanju sukladno zakonu, na zakonu utemeljenom propisu i aktu o osnivanju.

Knjižnica obavlja djelatnost radi koje je osnovana pod uvjetima i na način određen zakonom, na zakonu utemeljenom propisu, Statutom, aktom o osnivanju i drugim općim aktom Knjižnice te sukladno suvremenim znanstvenim postignućima i pravilima struke

Ustrojstvo i upravljanje knjižnicom uređuje se Statutom Knjižnice, a u skladu sa zakonom i aktom o osnivanju.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Knjižnice.

Članak 14.

Tijela Knjižnice su: Upravno vijeće, ravnatelj i Stručno vijeće.

Sastav, način imenovanja odnosno izbora članova i trajanje mandata Upravnog vijeća i način donošenja odluka, utvrđuju se zakonom, odnosno aktom o osnivanju i Statutom Knjižnice.

Djelovanje Upravnog vijeća regulirano je Poslovníkom o radu Upravnog Vijeća Gradske knjižnice Vukovar

Sastav, osnivanje i poslovi Stručnog vijeća ustanove utvrđuju se statutom Knjižnice sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

Djelovanje Stručnog vijeća regulirano je Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Gradske knjižnice Vukovar.

V. USTROJSTVO I NAČIN RADA GRADSKE KNJIŽNICE VUKOVAR

Članak 15.

V.1. U Gradskoj knjižnici Vukovar se organiziraju slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ravnatelj
2. Računovodstvo i Opći poslovi
3. Odjel nabave knjižnične građe
4. Odjel obrade knjižnične građe
5. Dječji odjel
6. Odjel za mlade „Spajalica“
7. Odjel za odrasle korisnike
8. Studijski odjel
9. Ogranak Borovo Naselje
10. Ogranak Sotin
11. Ogranak Lovas

Unutarnje ustrojstvo Knjižnice te način rada organizacijskih cjelina i službi pobliže se uređuje općim aktom iz čl. 13 ovog Statuta, a to je Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Gradske knjižnice Vukovar.

VI. UPRAVLJANJE GRADSKOM KNJIŽNICOM VUKOVAR - SASTAV I DJELOKRUG OVLAŠTI UPRAVNOG VIJEĆA, DJELOKRUG OVLAŠTI RAVNATELJA, SASTAV I DJELOKRUG RADA STRUČNOG TIJELA

Članak 16.

VI.1. Gradskom knjižnicom Vukovar upravlja ravnatelj.

Stručno tijelo knjižnice je Stručno Vijeće.

Članak 17.

Knjižnica ima Upravno vijeće.

Upravno vijeće Knjižnice ima sedam članova, od kojih većinu imenuje Osnivač iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih, ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednoga bira Stručno vijeće, a ako ono nije osnovano, stručno knjižničarsko osoblje iz svojih redova, te jednoga člana biraju svi radnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Za člana Upravnog vijeća iz stavka 1. ovoga članka osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine.

Članak 18.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj u roku od 15 dana od imenovanja članova.

Posljednja sjednica Upravnog vijeća mora se održati najmanje 15 dana prije isteka mandata članova Upravnog vijeća.

Članak 19.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i vodi predsjednik vijeća, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

U radu Upravnog vijeća sudjeluju ravnatelj Knjižnice i druge osobe koje pozove predsjednik Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se na zahtjev ravnatelja ili dva člana Upravnog vijeća.

Na sjednicama se vodi zapisnik.

Članak 20.

1. Upravno vijeće obavlja sljedeće zadaće:

- donosi plan rada i razvitka knjižnice
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka knjižnice
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice.

2. Na prijedlog ravnatelja donosi:

- statut, uz suglasnost Osnivača
- druge opće akte

Prijedlog akata iz stavka 1. ovoga članka priprema i Upravnom vijeću predlaže ravnatelj.

3. Uz suglasnost Osnivača odlučuje:

- stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina;
- stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne imovine te sklapanju ugovora u ime Knjižnice čija vrijednost prelazi 30.000,00 kuna (30.000 kn : 7.53450 = 3.982 EUR);
- dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje;
- prijedlozima Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovim materijalnim položajem.
- promjeni naziva i sjedišta Knjižnice;
- promjenama Statuta Knjižnice;
- izvješću o radu Knjižnice

Upravno vijeće daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima u svezi rada Knjižnice.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Članak 21.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnost člana, odnosno predsjednika Upravnog vijeća, u smislu učestalih nedolazaka na sjednice, odnosno svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša, javnim neovlaštenim medijskim istupima i iznošenjima

tajnih, osobnih, krivih ili lažnih informacija o Upravnom vijeću i njegovom radu, Knjižnici i radnicima Knjižnice,

- opozivom tijela koje ga je izabralo, odnosno imenovalo,
- prestankom radnog odnosa u Knjižnici, ako se radi o članu izabranom od strane svih radnika Knjižnice odnosno Stručnog vijeća Knjižnice,
- oduzimanjem poslovne sposobnosti,
- kaznenim djelom povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- smrću

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi se član bira, odnosno imenuje u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 22.

VI.2. Ravnatelj Knjižnice organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice.

U organiziranju i vođenju rada i poslovanja Knjižnice ravnatelj obavlja sljedeće zadaće:

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice;
- zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka Knjižnice;
- provodi odluke Upravnog vijeća i Osnivača;
- odlučuje o ulaganjima, nabavci opreme, osnovnih sredstava pojedinačna vrijednost te sklapanju svih ugovora u ime knjižnice vrijednost kojih ne prelazi 30.000,00 kuna, (30.000 kn : 7.53450 = 3.982 EUR) uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća;
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno i neodređeno vrijeme, te sklapanju aneksa ugovora djelatnika Knjižnice, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća;
- Upravnom vijeću i Osnivaču podnosi izvješće o radu i poslovanju Knjižnice
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta;
- odobrava službena putovanja i odsustva s rada radnicima Knjižnice;
- priprema i osigurava stručnu obradu svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Upravnog vijeća Knjižnice;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice

Članak 23.

Ravnatelj vodi stručan rad Knjižnice i za njega odgovara.

Članak 24.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice.

Članak 25.

Način imenovanja ravnatelja i uvjeti koje mora ispunjavati utvrđeni su Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, aktom o osnivanju Knjižnice te ovim Statutom.

Članak 26.

Ravnateljem Knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Članak 27.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Vukovara na prijedlog Upravnog vijeća Knjižnice. Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja na četiri godine. Ista osoba može ponovo biti imenovana ravnateljem. Javni natječaj raspisuje i provodi Upravno vijeće Knjižnice. Javni natječaj se objavljuje u javnim glasilima. Natječaj se raspisuje najmanje dva mjeseca prije isteka mandata izabranog ravnatelja.

Članak 28.

Ako se na raspisani natječaj za ravnatelja Knjižnice nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude ispunjavao uvjete natječaja, natječaj će se ponoviti. Do imenovanja ravnatelja Knjižnice na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja Gradske knjižnice Vukovar, najduže do godinu dana.

Članak 29.

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga radnik Knjižnice kojega on za to ovlasti posebnom odlukom. Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 30.

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu;
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Knjižnice ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Knjižnice ili postupa protivno njima;
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Knjižnici veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Knjižnice.

Članak 31.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja. Upravno Vijeće Knjižnice je dužno raspisati natječaj za ravnatelja u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 32.

VI.3. Sastav i djelokrug rada Stručnoga vijeća

Knjižnica ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće Knjižnice je stručno i savjetodavno tijelo ravnatelja koje razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka knjižnice te predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada te obavlja druge poslove određene ovim Statutom.

Članak 33.

Stručno vijeće čine svi radnici Knjižnice koji imaju temeljno stručno zvanje knjižničar, kao i viša stručna zvanja viši knjižničar i knjižničarski savjetnik.

Članak 34.

Sjednica Stručnog vijeća može se održati ako je prisutna većina njegovih članova.

Stručno vijeće Knjižnice utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

U radu Stručnog vijeća mogu sudjelovati i drugi djelatnici koje pozove ravnatelj Knjižnice, ali bez prava odlučivanja.

Članak 35.

Zadaća je Stručnog vijeća:

- raspravljati i odlučivati o stručnim pitanjima rada Knjižnice u okviru nadležnosti utvrđenih zakonom i ovim Statutom;
- davati Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti;

- davati Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede godišnjeg programa rada;
- raspravljati o rezultatima stručnog rada Knjižnice;
- razmatrati potrebe stručnog usavršavanja djelatnika Knjižnice;
- obavljati i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

VII. PLANIRANJE RADA I POSLOVANJA GRADSKÉ KNJIŽNICE VUKOVAR

Članak 36.

Godišnji plan i program rada te financijski plan Knjižnice donosi Upravno Vijeće na prijedlog ravnatelja uz suglasnost Osnivača.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 37.

Vođenje financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova obavlja se u skladu s odredbama pozitivnih propisa RH i to pobliže: Zakona o proračunu, Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu te drugih pozitivnih propisa RH.

Članak 38.

Naredbo davatelj za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

VIII. NAČIN OSIGURANJA SREDSTAVA ZA RAD

Članak 39.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Osnivač, što uključuje sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za program, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje radnika i sredstva za zaštitu knjižnične građe, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 40.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Članak 41.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

IX. IMOVINA GRADSKE KNJIŽNICE VUKOVAR I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 42.

Imovinu Knjižnice čine sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora.

Članak 43.

Imovinom Knjižnica raspolaže pod uvjetima i na način propisan pozitivnim propisima RH, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 44.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Knjižnica ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice u skladu s aktom o osnivanju i Statutom.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ostvarena dobit Knjižnice može se upotrijebiti i na druge načine, uz odgovarajuću primjenu propisa o trgovačkim društvima, temeljem odluke Osnivača u skladu s aktom o osnivanju i Statutom.

Knjižnica ostvarenu dobit iz stavka 2. ovoga članka upotrebljava sukladno posebnom zakonu.

Ako to nije u suprotnosti sa zakonom, Osnivač može dobit Knjižnice upotrijebiti za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove kojoj je Osnivač.

X. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA GRADSKE KNJIŽNICE VUKOVAR

Članak 45.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja županijska matična knjižnica.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

XI. JAVNOST RADA GRADSKJE KNJIŽNICE VUKOVAR

Članak 46.

Rad Knjižnice je javan. O obavljanju svoje djelatnosti i načinu pružanja usluga Knjižnica izvješćuje pravne osobe i građane:

- preko službene internet stranice Knjižnice na internetskoj adresi www.gkvu.hr;
- preko sredstva javnog priopćavanja;
- na drugi, primjeren način.

Članak 47.

Knjižnica je dužna svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 48.

Za javnost rada Knjižnice odgovoran je ravnatelj.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 49.

Poslovnom tajnom Knjižnice smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom;
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici;
- podaci o fizičko – tehničkoj zaštiti knjižnične građe i dokumentacije Knjižnice;
- podaci o fizičko – tehničkoj zaštiti objekata, imovine i radnika Knjižnice;
- druge isprave i podaci utvrđeni zakonom i općim aktom Knjižnice čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice i njezinog Osnivača.

Članak 50.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom ovlaštenim tijelima i osobama mogu priopćavati ravnatelj i osoba koju on ovlasti.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici koji na bilo koji način saznaju za sadržaj isprave ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.
O čuvanju poslovne tajne skrbi ravnatelj.

XIII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 51.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica je dužna izvršavati obveze iz Zakona o radu, Pravilnika o radu i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku i sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetan rad.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 52.

Opći akti Knjižnice su: Statut, Pravilnici, Poslovnici i odluke kojima se uređuju odnosi u Knjižnici.

Članak 53.

Knjižnica ima sljedeće opće akte:

- Statut;
- Pravilnik o radu;
- Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Gradske knjižnice Vukovar;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravila Gradske knjižnice Vukovar (Pravilnik o pružanju usluga i korištenju građe Gradske knjižnice Vukovar, Kućni red, Pravila među-knjižnične posudbe Gradske knjižnice Vukovar, Cjenik usluga)
- Pravilnik o mjerama za zaštitu dostojanstva radnika
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi
- Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Gradske knjižnice Vukovar
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o plaćama
- Druge opće akte u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Zakonom o radu i Statutom

XV. ZAŠTITA I UNAPREĐIVANJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 54.

Radnici Knjižnice imaju pravo i dužnost da u okviru svojih poslova i zadaća brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš svaki je djelatnik dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće Knjižnice pisanim putem.

Radnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini povredu radne obveze.

XVI. OBRANA

Članak 55.

Knjižnica je dužna u skladu s Zakonom o obrani i drugim propisima osigurati uvjete za rad u uvjetima ratnog stanja ili stanja neposredne ugroženosti Republike Hrvatske i u drugim slučajevima određenim tim propisima.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće, uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Vukovara.

Članak 57.

Knjižnica će opće akte iz članka 52. i članka 53. ovog Statuta uskladiti s odredbama ovog Statuta u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 58.

Do usklađivanja općih akata iz članka 53. primjenjivat će se postojeći opći akti, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 59.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Gradske knjižnice Vukovar od 05.06.2019. godine. Ur. br: 574-2/2019. i sve njegove naknadne izmjene i dopune.

Vukovar, 15. studenoga 2022.

Ur. br. 1178-2-2/2022

Predsjednik Upravnog Vijeća
Gradske knjižnice Vukovar

Goran Bošnjak, mag. iur.

Na temelju članka 32. stavka 1. 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 Republike Hrvatske 3/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Vukovara na 13. sjednici, održanoj 23. studenog 2022., donosi

O D L U K U
o prihvatanju izvješća o poslovanju
trgovačkog društva Komunalac d.o.o. za 2021. godinu

I.

Prihvaća se izvješće o poslovanju trgovačkog društva Komunalac d.o.o. iz Vukovara, Sajmište 174, OIB: 83101904488 za 2021. godinu.

II.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenom vjesniku" Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 400-04/22-01/5
URBROJ: 2196-1-01-22-4
U Vukovaru, 23. studenog 2022.

Predsjednik Gradskog vijeća

Željko Sabo, teolog

Na temelju članka 32. stavka 1. 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 Republike Hrvatske broj: 3/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Vukovara na 13. sjednici, održanoj 23. studenog 2022., donosi

ODLUKU
o prihvatanju izvješća o poslovanju
trgovačkog društva Tehnostan d.o.o. za 2021. godinu.

I.

Prihvaća se izvješće o poslovanju trgovačkog društva Tehnostan d.o.o. Vukovar, Dr. Franje Tuđmana 23, OIB: 91347134540 za 2021. godinu.

II.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenom vjesniku" Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 400-04/22-01/7
URBROJ: 2196-1-01-22-4
U Vukovaru, 23. studenog 2022.

Predsjednik Gradskog vijeća

Željko Sabo, teolog

Na temelju članka 32. stavka 1. 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 Republike Hrvatske, 3/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Vukovara na 13. sjednici, održanoj 23. studenog 2022., donosi

O D L U K U
o prihvatanju izvješća o poslovanju
trgovačkog društva Vodovod grada Vukovara d.o.o. za 2021. godinu

I.

Prihvaća se izvješće o poslovanju trgovačkog društva Vodovod grada Vukovara d.o.o. iz Vukovara, Jana Bate 4, OIB: 95863787953 za 2021. godinu.

II.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenom vjesniku" Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 400-04/22-01/4
URBROJ: 2196-1-01-22-4
U Vukovaru, 23. studenog 2022.

Predsjednik Gradskog vijeća

Željko Sabo, teolog

Na temelju članka 32. stavka 1. 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 Republike Hrvatske, 3/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Vukovara na 13. sjednici, održanoj 23. studenog 2022., donosi

ODLUKU

I.

Prihvaća se Izvješće o poslovanju za 2021. godinu Hrvatskog radija Vukovar d.o.o.

II.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 400-04/22-01/6
URBROJ: 2196/01-01-22-3

Vukovar, 23. studenog 2022.

Predsjednik Gradskog vijeća

Željko Sabo, teolog

AKTI GRADONAČELNIKA

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 - uredba 96/18 i 112/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opće poslove gradonačelnik Grada Vukovara 14. studenoga 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 8/21, 12/21, 1/22, 2/22, 7/22, 8/22, 11/22 i 12/22) u prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela za opće poslove mijenja se i glasi:

Broj:01- 1		Pročelnik upravnog odjela za opće poslove	
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 Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima			50
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			10
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
Suraduje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz nadležnosti odjela			10
Koordiniira izradu i normativnu obradu akata koja upravna tijela predlažu na donošenje Gradonačelniku			10
Obavlja druge poslove određene posebnim zakonom, drugim propisom te odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
Stupanj složenosti	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Stupanj samostalnosti	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj komunikacije	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti	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: 01-2 Viši savjetnik-specijalist za opće poslove, poslove gradskog vijeća i mjesne odbore			
Broj izvršitelja: 1			
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
Prati i tumači zakone i druge propise			20
Izrađuje prijedloge akata koje donose Gradsko vijeće i mjesni odbori u slučajevima kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih upravnih tijela			10
Priprema konačne tekstove akata za objavu u Službenom vjesniku Grada			10
Priprema i nadzire izradu i tiskanje Službenog vjesnika Grada Vukovara			10
Obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća			10
Koordinira izradu i normativnu obradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje gradskom vijeću			10
Obavlja složenije analize u pripremi odgovarajućih stručnih materijala, obrađuje i predlaže rješenja složenijih pitanja			10
Vodi upravni postupak prijma u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika upravnog odjela za opće poslove i ured gradonačelnika i pročelnika drugih upravnih tijela			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima normativne djelatnosti te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Grada, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni stručni radovi, položen državni stručni ispit		
Stupanj složenosti	koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka		
Stupanj samostalnosti	Uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
Stupanj komunikacije	uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta		
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za opće poslove i poslove gradskog vijeća		

Broj: 01-3 Viši savjetnik za opće poslove, poslove gradskog vijeća i mjesne odbore			
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 tumači zakone i druge propise			10
Izrađuje prijedloge akata koje donose Gradsko vijeće i mjesni odbori u slučajevima kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih upravnih tijela			10
Priprema konačne tekstove akata za objavu u Službenom vjesniku Grada			10
Priprema i nadzire izradu i tiskanje Službenog vjesnika Grada Vukovara			10
Obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća			10
Koordinira izradu i normativnu obradu akata koje upravna tijela predlažu na donošenje gradskom vijeću			20
Obavlja složenije analize u pripremi odgovarajućih stručnih materijala, obrađuje i predlaže rješenja složenijih pitanja			10
Vodi upravni postupak prijma u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika upravnog odjela za opće poslove i ured gradonačelnika i pročelnika drugih upravnih tijela			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Stupanj složenosti	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
Stupanj samostalnosti	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj komunikacije	uključuje učestale kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Broj: 01-4				Viši stručni suradnik za opće poslove			
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	
Obavlja kadrovske poslove za gradsku upravu, provodi upravni postupak u vezi kadrovskih poslova i zastupa odjel i Grad pred Upravnim sudom						50	
Obavlja stručne, normativno pravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove za potrebe upravnih tijela						40	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela						10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje		magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit					
Stupanj složenosti		uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela					
Stupanj samostalnosti		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika					
Stupanj suradnje		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
Stupanj odgovornosti		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada					

Broj: 01-5		Referent za opće i kadrovske poslove	
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
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja za potrebe odjela			20
Obavlja poslove vođenja očevidnika službenika i namještenika i održavanje dosjea uposlenika			10
Vodi upravni postupak u upravnim stvarima kadrovskih poslova za potrebe svih upravnih tijela			10
Obavlja poslove zaštite osobnih podataka sukladno zakonskim propisima i voditelj je zbirke osobnih podataka			10
Vodi evidencije akata Gradonačelnika			5
Vodi evidencije sudskih postupaka			5
Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove organiziranja i pripremanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela			10
Izrađuje i vodi evidencije akata Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			10
Obavlja vođenja zapisnika i tonskog snimanja Gradskog vijeća			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Stupanj složenosti	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-6				Administrativni tajnik za opće poslove			
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
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja za potrebe odjela							20
Obavlja poslove vođenja očevidnika službenika i namještenika i održavanje dosjea uposlenika							10
Obavlja administrativni dio kadrovskog poslovanja							10
Obavlja poslove zaštite osobnih podataka sukladno zakonskim propisima i voditelj je zbirke osobnih podataka							10
Vodi evidencije akata Gradonačelnika							5
Vodi evidencije sudskih postupaka							5
Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove organiziranja i pripremanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela							10
Izrađuje i vodi evidencije akata Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela							10
Obavlja vođenja zapisnika i tonskog snimanja Gradskog vijeća							10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela							10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit						
Stupanj složenosti	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika						
Stupanj komunikacije	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela						
Stupanj odgovornosti	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						

Broj:01- 7			
Administrativni tajnik za uredsko poslovanje			
Broj izvršitelja: 3			
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 urudžbeni zapisnik predmeta upravnog i neupravnog postupka			40
Razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i registre, dostavlja predmete u rad službenicima upravnih tijela, vodi otpremu pošte			40
Sređuje arhivu, vodi arhivske knjige, brine o čuvanju predmeta u arhivi			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela i voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Stupanj složenosti	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-8			
Referent za uredsko poslovanje i arhivu			
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 urudžbeni zapisnik predmeta upravnog i neupravnog postupka			40
Razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i registre, dostavlja predmete u rad službenicima upravnih tijela, vodi otpremu pošte			40
Sređuje arhivu, vodi arhivske knjige, brine o čuvanju predmeta u arhivi			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela i voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-9			
Viši stručni suradnik za informatiku			
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
Obavlja poslove planiranja, projektiranja, gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			35
Obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranja sigurnosti i zaštite podataka			15
Obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			20
Obavlja poslove planiranja i provedbe edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu			20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Stupanj samostalnosti	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije	uključuje komunikaciju unutar drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj:01-10			
Stručni suradnik za informatiku			
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
Obavlja složenije poslove gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			30
Obavlja složenije poslove nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranja sigurnosti i zaštite podataka			30
Obavlja složenije poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			10
Obavlja složenije poslove planiranja i provedbe edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu			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 struke informatičke, opće ili matematičko-informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije	uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada		

Broj: 01-11			
Savjetnik za informatiku			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove planiranja, projektiranja, gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			25
obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranja sigurnosti i zaštite podataka			
obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			
obavlja poslove planiranja i provedbe edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu			
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje tri 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 komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Broj: 01-12			
Viši savjetnik za informatiku			
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 planiranja, projektiranja, gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			25
obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranja sigurnosti i zaštite podataka			
obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			
obavlja poslove planiranja i provedbe edukacije službenika i namještenika za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu			
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist informatičke 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 komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Broj:01-13			
Viši referent za zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorijska	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove zaštite na radu, zaštite od požara i elementarnih nepogoda, civilne zaštite			20
Izrađuje prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi gradsko vijeće u slučajevima kada se odnose na zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			20
Sudjeluje u izradi procjene ugroženosti i zaštite stanovništva			10
Obavlja poslove vezane za zaštitu osoba i imovine			10
Vodi propisane evidencije iz područja svog rada			10
Obavlja poslove u svezi organiziranja i provedbe civilne zaštite u mjesnim odborima			10
Obavlja komunikaciju Grada sa Javnom vatrogasnom postrojbom Vukovar			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Stupanj složenosti	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj komunikacije	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-14			
Referent za zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			
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
Obavlja poslove zaštite na radu, zaštite od požara i elementarnih nepogoda, civilne zaštite i poslove gospodarenja skloništem			30
Sudjeluje u izradi procjene ugroženosti i zaštite stanovništva			20
Obavlja poslove vezane za zaštitu osoba i imovine			10
Vodi propisane evidencije iz područja svog rada			10
Obavlja poslove u svezi organiziranja i provedbe civilne zaštite u mjesnim odborima			10
Obavlja komunikaciju Grada sa Javnom vatrogasnom postrojbom Vukovar			5
Vodi evidencije o korištenju službenih vozila grada			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela i voditelja odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Stupanj složenosti	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj:01- 15			
Portir			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove vrataru i nadzora ulaza u poslovnu zgradu, vodi evidenciju o ulasku stranaka i drugih posjetitelja u poslovne prostorije Grada, upućuje stranke na nadležne službenike, nadzire dolazak i odlazak službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada na posao i s posla (u i iz zgrade), provjerava unošenje i iznošenje stvari i opreme iz zgrade i u zgradu,			50
Obavlja službenu telekomunikaciju- poslovi telefoniste (javljanje, spajanje poziva, davanje određenih informacija),			30
Pomaže u umnožavanju materijala-dokumenata, te kuvertiranju raznih pismena koje Grad šalje fizičkim ili pravnim osobama,			10
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu Pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema		
Stupanj složenosti	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove.		
Stupanj odgovornosti	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

Članak 2.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
 VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
 GRAD VUKOVAR
 GRADONAČELNIK
 KLASA: 023-05/21-01/6
 URBROJ: 2196-1-02-22-49
 Vukovar, 14. studenoga 2022.

Gradonačelnik
 Ivan Penava, prof.

KLASA: 402-06/22-01/85
URBROJ: 2196-1-4-22-2
VUKOVAR, 03. studenoga 2022. god.

Temeljem članka 47. stavka 3. točke 7. Statuta Grada Vukovara ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 4/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18, 2/18 – pročišćeni tekst, 7/19 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 3/20 i 3/21) i članka 28. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Vukovara ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 8/14, 12/20, 13/21 i 06/22) gradonačelnik Grada Vukovara donosi sljedeću

O D L U K U

o podjeli dječjih božićnih paketića 2022. godine

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti i način podjele dječjih božićnih paketića.

Članak 2.

Pravo na dječji božićni paketić imaju djeca grada Vukovara.
Djecom grada Vukovara u smislu ovoga prava smatraju se:

- djeca/učenici osnovnih škola grada Vukovara,
- djeca/korisnici po skupinama u dječjim vrtićima grada Vukovara,
- djeca predškolske dobi s područja grada Vukovara koja nisu korisnici dječjih vrtića grada Vukovara,
- djeca predškolske dobi/korisnici Sigurne kuće VSŽ.

Članak 3.

Pravo na dječji božićni paketić ostvarivat će se temeljem dostavljenih popisa:

- Osnovnih škola grada Vukovara o broju učenika od 1. do 8. razreda,
- Dječjih vrtića grada Vukovara o djeci/korisnicima po skupinama i
- Sigurne kuće VSŽ o djeci predškolske dobi/korisnici.

Pravo na dječji božićni paketić Grada Vukovara ostvaruju i djeca predškolske dobi s područja grada Vukovara koja nisu korisnici dječjih vrtića grada Vukovara.

Članak 4.

Djeca predškolske dobi s područja grada Vukovara koja nisu korisnici dječjih vrtića grada Vukovara **dužni su podnijeti zahtjev** za pravo na dječji božićni paketić.

Zahtjev za ostvarivanje prava na dječji božićni paketić podnosi se na standardiziranom obrascu u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Vukovara u razdoblju **od 05. prosinca do 16. prosinca 2022. god.**

Podnositelj zahtjeva dužan je, uz ispunjeni standardizirani obrazac, priložiti sljedeće dokaze:

- presliku osobne iskaznice djeteta ili
- presliku osobnih iskaznica roditelja i rodni list za dijete.

Članak 5.

Za nabavu božićnih paketića provest će se postupak jednostavne nabave, sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi (Službeni vjesnik br. 2/20).

Članak 6.

Pravo na božićni paketić Grada Vukovara izvršit će se na teret proračunskih sredstava Grada Vukovara, pozicija: 127 – 19, božićni paketići za djecu.

Članak 7.

Za provođenje ove Odluke zadužuju se Upravni odjel za društvene djelatnosti i Upravni odjel za financije i nabavu.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku" Grada Vukovara.

GRADONAČELNIK
Ivan Penava, prof.

Na temelju članka 47. stavka 3. točke 31. („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj: 4/09, 7/11, 4/12, 7/13 i 7/15, 1/18 i 2/18-pročišćeni tekst, 7/19-Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 3/20 i 3/21), gradonačelnik Grada Vukovara donosi

O D L U K U

o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar I

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar I (Klasa:601-07/22-01/01, UrBroj:2196/1-13-04-22-08), koji je donijelo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vukovar I na 86. sjednici održanoj 24. listopada 2022. godine.

Članak 2.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK
KLASA: 601-01/22-01/7
URBROJ: 2196-1-02-22-8
Vukovar, 28. listopada 2022.

GRADONAČELNIK:
Ivan Penava, prof.

Temeljem članka 64. stavka 3. Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“, broj 80/13., 153/13., 78/15., 12/18. i 118/18.) i članka 31. stavka 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš (NN broj 3/2017.) Gradonačelnik Grada Vukovara 23. studenog 2022. godine, donosi

ODLUKU

da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš IV. Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Vukovara

Članak 1.

Gradonačelnik Grada Vukovara donio je Odluku o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš IV. Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Vukovara, KLASA: 351-02/22-01/3, URBROJ. 2196-1-02-22-2, od 21. srpnja 2022. godine prema kojoj je Upravni odjel za prostorno uređenje i imovinu Grada Vukovara proveo postupak Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš IV. Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Vukovara.

U postupku Ocjene o potrebi strateške procjene utvrđeno je:

- da za IV. Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana grada Vukovara nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš, te
- da su IV. Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana grada Vukovara prihvatljive za ekološku mrežu i nije potrebno provesti Glavnu ocjenu.
- Sukladno čl. 48. st. 4. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, broj 80/13., 15/18., 14/19. i 127/19.), s obzirom na to da se u obuhvatu planiranih izmjena i dopuna predmetnog plana nalaze zaštićena područja, strogo zaštićene vrste te ugroženi i rijetki stanišni tipovi izdaju se slijedeći *uvjeti zaštite prirode*:

- planirane zahvate na rijeci Dunav potrebno je u najvećoj mogućoj mjeri izvoditi utemeljeno na prirodi bliskim rješenjima.

Članak 2.

Razlozi donošenja IV. Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Vukovara su:

- promijeniti namjenu k.č.br. 4073/19 i 4077/2 te sjevernog dijela k.č.br. 4078/2 sve k.o. Vukovar iz zone mješovite namjene, oznake (M) u zonu gospodarske namjene – poslovna, oznake (K), kako bi se na predmetnim česticama omogućila izgradnja građevine poslovne namjene – trgovački centar;
- promijeniti namjenu dijela k.č.br. 3045/1, 3045/2 i 3045/3 sve k.o. Vukovar, Dobra voda, iz zone ostale zelene površine – kultivirani krajobraz, oznake (Zk) u zonu stambene namjene, oznake (S) u skladu sa granicom stambene namjene na k.č.br. 3046/2 k.o. Vukovar, kako bi se na predmetnim česticama omogućila izgradnja građevine ugostiteljsko-turističke namjene – tri smještajna objekta tipa bungalov;
- preispitati i propisati način i uvjete gradnje za zone stambene, mješovite, gospodarske, javne i društvene namjene, sportsko-rekreacijske namjene i drugih namjena koje su se u praksi pokazale ograničavajuće;
- ispraviti uočene greške i neusklađenosti u kartografskim prikazima i odredbama za provođenje;

- ažurirati podatke svih postojećih i planiranih infrastrukturnih sustava sukladno zahtjevima javnopravnih tijela;
- preispitati broj i obuhvat urbanističkih planova uređenja;
- korigirati granice između dvaju različitih namjena kako bi se formirala površina određene namjene koja ima logičan oblik.

Članak 3.

U provedenom postupku ocjene o potrebi strateške procjene Upravni odjel za prostorno uređenje i imovinu Grada Vukovara zatražio je mišljenja tijela i osoba određenih posebnim propisima:

1. Državni inspektorat, Područni ured Osijek, Sanitarna inspekcija, Osijek, Ulica Hrvatske Republike 21;
2. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Vukovarsko-srijemske županije, Vinkovci, Trg vinkovačkih jeseni 1;
3. Zavod za javno zdravstvo Vukovarsko-srijemske županije, Vinkovci, Zvonarska 57;
4. Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za Dunav i donju Dravu, Osijek, Splavarska 2a;
5. Grad Vukovar, Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo, Vukovar, Dr. Franje Tuđmana 1;
6. Grad Vukovar, Upravni odjel za gospodarstvo, Vukovar, Dr. Franje Tuđmana 1;
7. Vukovarsko-srijemska županija, Služba za prostorno planiranje, gradnju i zaštitu okoliša, Odsjek za zaštitu okoliša i prirode, Vukovar, Županijska 9;
8. Hrvatske šume, UŠP Vinkovci, Vinkovci, Trg bana Josipa Šokčevića 20;
9. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Vukovaru, Vukovar, Županijska 5.

Članak 4.

Unutar Zakonom propisanog roka (30 dana) zaprimljena su sljedeća mišljenja tijela i osoba određenih posebnim propisima:

1. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Vukovaru, Vukovar, Županijska 5, KLASA: 612-08/22-10/0283; URBROJ: 523-05-02-19/4-22-2 od 04. kolovoza 2022. godine, daje mišljenje da nije potrebno provoditi postupak strateške procjene utjecaja na okoliš;
2. Hrvatske šume, UŠP Vinkovci, Vinkovci, Trg bana Josipa Šokčevića 20, Odjel za ekologiju i zaštitu šuma, KLASA: VK/22-01/560, URBROJ: 01-00-06/01-22-02 od 03. kolovoza 2022. godine, daju mišljenje da nije potrebno provoditi stratešku procjenu utjecaja na okoliš;
3. Grad Vukovar, Upravni odjel za gospodarstvo, Vukovar, Dr. Franje Tuđmana 1, KLASA:300-01/22-01/1, URBROJ:2196-1-6-22-5 od 25. kolovoza 2022. godine, daje mišljenje da za IV. Izmjene i dopune GUP-a grada Vukovara nije potrebno provoditi postupak strateške procjene utjecaja plana na okoliš.

Izvan Zakonom propisanog roka (30 dana) zaprimljena su sljedeća mišljenja tijela i osoba određenih posebnim propisima:

1. Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za Dunav i donju Dravu, Osijek, Splavarska 2a, KLASA: 350-02/10-01/0000754; URBROJ: 374-22-3-22-2 od 06. rujna 2022. godine, daje mišljenje da za IV. Izmjene i dopune GUP-a grada Vukovara nije potrebna strateška procjena utjecaja na okoliš;

2. Vukovarsko-srijemska županija, Služba za prostorno planiranje, gradnju i zaštitu okoliša, Odsjek za zaštitu okoliša i prirode, Vukovar, Županijska 9, KLASA: 351-01/22-11/5; URBROJ: 2196-14-01-22-6 od 09. studenog 2022. godine, daje mišljenje da za IV. Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana grada Vukovara nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš, te da su IV. Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana grada Vukovara prihvatljive za ekološku mrežu i nije potrebno provesti Glavnu ocjenu.

Članak 5.

Odluka iz članka 1. donesena je na temelju procjene mogućih značajnih utjecaja planiranih izmjena na okoliš, kao i na temelju pribavljenih mišljenja tijela i osoba određenih posebnim propisima.

Prilikom realizacije planiranih ciljeva izrade IV. izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Vukovara uz primjenu odgovarajućih mjera zaštite okoliša i prirode, te uz poštivanje zahtjeva iz područja zaštite prirode, ne očekuju se značajni negativni utjecaji na sastavnice okoliša i bioraznolikost. Za pretpostaviti je da su potencijalni štetni utjecaji isti ili vrlo slični kao i za važeći prostorni plan te vjerojatno neće imati nepovoljan utjecaj na okoliš i prirodu.

Obzirom na to da se u obuhvatu planiranih izmjena i dopuna predmetnog plana nalaze zaštićena područja, strogo zaštićene vrste te ugroženi i rijetki stanišni tipovi, sukladno čl. 48. st. 4. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine, broj 80/13., 15/18., 14/19. i 127/19.), planirane zahvate na rijeci Dunav potrebno je u najvećoj mogućoj mjeri izvoditi utemeljeno na prirodi bliskim rješenjima.

Prema Uredbi o ekološkoj mreži i nadležnosti javnih ustanova za upravljanje područjima ekološke mreže (Narodne novine, broj 80/2019.) utvrđeno je da se na području Grada Vukovara, odnosno na području planiranih izmjena i dopuna predmetnog plana, nalazi slijedeće područje zaštićeno Zakonom o zaštiti prirode (Narodne novine, broj 80/13., 15/18., 14/19. i 127/19.):

1. Ekološka mreža Natura 2000:

- Područja očuvanja značajna za vrste i stanišne tipove (POVS):
 - Dunav - Vukovar (HR2000372),
 - Mala Dubrava - Vučedol (HR 2001088).

Sukladno bazi podataka Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja na području elemenata Plana, k.č.br. 4073/19 i 4077/2 te sjevernog dijela k.č.br. 4078/2 k.o. Vukovar, na kojima je planirana promjena zone mješovite namjene, oznake (M), u zonu gospodarske namjene – poslovna, oznake (K), nisu rasprostranjeni ciljni stanišni tipovi POVS HR2000372 Dunav – Vukovar, niti lokacija predstavlja pogodno stanište za ciljne vrste navedenog POVS. S obzirom na navedeno, za ove elemente Plana može se isključiti mogućnost utjecaja na ciljeve očuvanja i cjelovitosti područja ekološke mreže.

Nadalje, k.č.br. 3045/1, 3045/2 i 3045/3 k.o. Vukovar, na kojima je planirana promjena namjene iz zone ostale zelene površine – kultivirani krajobraz (Zk), u zonu stambene namjene, oznake (S), ne nalaze se unutar područja ekološke mreže te se i za ove elemente Plana može isključiti mogućnost utjecaja na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže.

Ostali mogući utjecaji predmetnih izmjena i dopuna na sastavnice okoliša odnose se uglavnom na izmjene kojima se vrši preispitivanje pojedinih odredbi plana vezano za

građenje, a koje su se u praksi pokazale ograničavajuće, te na usklađivanje stanja u prostorno-planskoj dokumentaciji sa stanjem na terenu. Utjecaji izmjena i dopuna plana koji se mogu očekivati su lokalnog karaktera, a prostorni obuhvat izmjena i dopuna uglavnom se ne preklapa sa područjima ekološke mreže.

Analizom mogućih utjecaja planiranih IV. Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Vukovara na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže, ocijenjeno je da se na razini plana može isključiti mogućnost značajnog negativnog utjecaja na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže.

Prilikom realizacije projekata iz predmetnog plana potrebno je provesti postupke sukladno posebnim važećim propisima iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite voda, buke, zaštite zraka i održivog gospodarenja otpadom, kako bi se eventualni potencijalni mogući negativni utjecaji smanjili na prihvatljivu razinu za okoliš.

Obzirom na sve gore navedeno, utvrđeno je da se mogu isključiti značajni negativni utjecaji planiranih IV. Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Vukovara na okoliš i ekološku mrežu te da je predmetni plan prihvatljiv za ekološku mrežu.

Članak 6.

O provedenom postupku Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš pribavljeno je mišljenje Službe za prostorno planiranje, gradnju i zaštitu okoliša Vukovarsko-srijemske županije, Odsjek za zaštitu okoliša i prirode, KLASA: 351-01/22-13/11, URBROJ: 2196-14-01-22-3 od 22. studenog 2022. godine.

Članak 7.

Upravni odjel za prostorno uređenje i imovinu Grada Vukovara dužan je informirati javnost sukladno Zakonu o zaštiti okoliša (Narodne novine, broj 80/13., 153/13., 78/15., 12/18. i 118/18.) i Uredbi o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (Narodne novine, broj 64/08.).

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od objave u „Službenom vjesniku Grada Vukovara“.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
KLASA: 351-02/22-01/3
UR. BROJ: 2196-1-02-22-17
Vukovar, 23. studeni 2022. godine

Gradonačelnik
Ivan Penava, prof.

SADRŽAJ

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

Odluka o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja unutar 9. LAG Natječaja iz Lokalne razvojne strategije LAG-a Srijem 2014.-2020.	1
Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Statuta Gradske knjižnice Vukovar	2
Odluka o prihvaćanju izvješća o poslovanju trgovačkog društva Komunalac d.o.o. za 2021.	18
Odluka o prihvaćanju izvješća o poslovanju trgovačkog društva Tehnoston d.o.o.za 2021.	19
Odluka o prihvaćanju izvješća o poslovanju trgovačkog društva Vodovod grada Vukovara d.o.o. za 2021.	20
Odluka o prihvaćanju Izvješća o poslovanju za 2021. Hrvatskog radija Vukovar d.o.o.	21

AKTI GRADONAČELNIKA

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave	22
Odluka o podjeli dječjih božićnih paketića 2022. godine	37
Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar I	39
Odluka da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš IV. Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Vukovara	40

» Službeni vjesnik« glasilo Grada Vukovara

Izdavač: grad Vukovar

Uredništvo: Upravni odjel za opće poslove Grada Vukovara, 032/456-522

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