



SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XXIV

Vukovar, 19. rujna 2024.

Broj 11

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 financije i nabavu, gradonačelnik Grada Vukovara 18. rujna 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 4/23, 7/23, 10/23, 12/23, 1/24, 3/24, 4/24, 5/24 i 9/24) u prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela za financije i nabavu, mijenja se i glasi:

Broj: 05-1		Pročelnik upravnog odjela za financije i nabavu	
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, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima			15
Izrađuje nacrt prijedloga proračuna, projekcije za dvogodišnje razdoblje, godišnje i polugodišnje izvještaje o izvršenju			30
Prati stanje proračuna tijekom godine i predlaže njegove izmjene i dopune			30
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			15
Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
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 smjericama 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: 05-2				Savjetnik za poslove prisilne naplate			
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	
Redovito prati naplatu gradskih prihoda						15	
Poduzima mjere naplate gradskih prihoda						40	
Prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada						5	
Prima stranke i rješava po njihovim prigovorima/ žalbama						10	
Priprema izvještaje realizacije naplate za tekuće razdoblje te predlaže mjere za poboljšanje naplate						5	
Prati zakone i ostale akte vezane uz poslove prisilne naplate, vodi evidenciju naplate te izrađuje izvještaje						5	
Surađuje s drugim odjelima oko naplate potraživanja, predlaže instrumente osiguranja naplate						5	
U suradnji s pročelnikom, primjenom odgovarajućih propisa, priprema potrebnu dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja						5	
Proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda						5	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela						5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje		sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog/ pravnog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima					
Složenost poslova		stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika					
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama		stupanj stručnih komunikacija koji kontakte unutar i 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, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka					

Broj: 05-3		Viši savjetnik za poslove prisilne naplate	
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
Redovito prati naplatu gradskih prihoda			15
Poduzima mjere naplate gradskih prihoda			40
Prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada			5
Prima stranke i rješava po njihovim prigovorima/ žalbama			10
Priprema izvještaje realizacije naplate za tekuće razdoblje te predlaže mjere za poboljšanje naplate			5
Prati zakone i ostale akte vezane uz poslove prisilne naplate, vodi evidenciju naplate te izrađuje izvještaje			5
Surađuje s drugim odjelima oko naplate potraživanja, predlaže instrumente osiguranja naplate			5
U suradnji s pročelnikom, primjenom odgovarajućih propisa, priprema potrebnu dokumentaciju za otpis sumnjivih i spornih potraživanja			5
Proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanje 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 stručne komunikacije koji uključuje 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, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

ODSJEK ZA PRORAČUN I PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

Broj: 05-4		Voditelj odsjeka za proračun i proračunsko računovodstvo	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Planira, priprema i izrađuje prijedlog proračuna Grada i projekcije za dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine te prateće opće akte			20
Obavlja analitičke i stručne poslove vezane uz proračun Grada			20
Koordinira rad Upravnih odjela kod izrade proračuna, izrade izmjena i dopuna proračuna Grada Vukovara			15
Obavlja knjigovodstvene poslove vezane za proračunske korisnike Grada			20
Prati ostvarivanje prihoda i primitaka te izvršenje rashoda i izdataka proračuna i proračunskih korisnika i sukladno tome inicira preraspodjele			10
Pomaže službenicima Odsjeka u radu sa složenijim knjiženjima			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela		
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 zadataka		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i 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: 05-5		Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Kontira poslovne promjene vezane za proračun, priprema i izrađuje financijske izvještaje za tromjesečno, polugodišnje, devetomjesečno i godišnje razdoblje			25
Tijekom obračunskih razdoblja, usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna (Dječji vrtić 1, Dječji vrtić 2, Gradska knjižnica Vukovar, Gradski Muzej Vukovar, Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom, osnovne škole, Javna vatrogasna postrojba)			15
Obavlja složenije analize i pripremu odgovarajućih stručnih materijala, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima iz djelokruga rada			10
Vodi knjigovodstvo imovine Grada te koordinira izradu godišnjeg popisa imovine Grada			20
Vodi evidenciju zaduženja i naplate zakupa i prodaje državnog poljoprivrednog zemljišta			15
Usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te obavlja njihovu provedbu i usklađenje sa zakonskom regulativom			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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		

Broj: 05-6		Stručni suradnik – računovodstvo	
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 poslove blagajničkog poslovanja i vodi potrebne evidencije			5
Obavlja isplate po putnim nalogima			20
Izdaje potvrde o plaćenim obvezama prema Gradu			20
Obavlja obračun i isplatu ugovora o djelu, autorskih honorara			10
Obavlja poslove evidencije kupoprodajnih ugovora za stanove			20
Kontira izvode banke, putne naloge, ugovore o djelu i drugo			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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 upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili 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: 05-7		Savjetnik za obračun plaća i gradskih prihoda	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	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			5
Obavlja poslove analitičke evidencije po ugovorima o zakupu javnih gradskih površina i usklađuje analitičku evidenciju sa knjigovodstvenim stanjem i ispostavlja izlazne račune			40
Obavlja poslove knjiženja i evidencije komunalnog doprinosa			20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji kontakte unutar i 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, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 05-8		Viši savjetnik za obračun plaća i gradskih prihoda	
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 obračun plaće, obračun stipendija i naknada vijećnicima i komisijama			40
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 i javnih gradskih površina i usklađuje analitičku evidenciju sa knjigovodstvenim stanjem i ispostavlja izlazne račune			30
Ispostavlja izlazne račune po nalogu drugih upravnih odjela (prefakturiranje režijskih troškova i ostalo)			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanje 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 stručne komunikacije koji uključuje 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, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 05-9		Viši stručni suradnik za razvoj sustava unutarnjih kontrola i računovodstvo	
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
Koordinira uspostavljanje i razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavlja mapu poslovnih procesa i ažurira istu; analizira rizike u dijelu sustavnog praćenja rada gradske uprave, izrada godišnjeg izvještaja o stanju i napretku financijskog upravljanja i kontrola. Suraduje sa središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i unutarnjom revizijom			25
Obavlja financijsko - računovodstvene poslove vezane za proračunske korisnike			25
Obavlja poslove evidencije kupoprodajnih ugovora za stanove			15
Obavlja poslove analitičke evidencije po ugovorima o zakupu javnih gradskih površina i usklađuje analitičku evidenciju sa knjigovodstvenim stanjem te ispostavlja izlazne račune za zakup javne gradske površine			15
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 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 propisanih postupaka, metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 05-10		Administrativni tajnik za gradske rashode	
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 analitičke evidencije ulaznih računa i usklađuje analitičku evidenciju sa knjigovodstvenim stanjem			60
Zaprima i likvidira ulazne račune			25
Obavlja poslove finansijskog obračuna i knjiženja komunalne naknade i naknade za uređenja voda, te poslove knjiženja prometnih i ostalih kazni			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomske-financijske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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		
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: 05-11		Viši referent za gradske rashode	
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 poslove analitičke evidencije ulaznih računa i usklađuje analitičku evidenciju sa knjigovodstvenim stanjem			55
Zaprima i likvidira ulazne račune			25
Obavlja poslove financijskog obračuna i knjiženja poreza na dodanu vrijednost, komunikaciju i usklađivanje s Poreznom upravom, pripremu PDV obrasca			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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: 05-12 Referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda			
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 evidenciju zaduženja i naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda			40
Izdaje uplatnice i račune za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda i za najamnine za stanovanje			30
Izrađuje izvještaje o obveznicima komunalne naknade i NUV –a te naplati istih za potrebe upravnog odjela, Hrvatskih voda i dr.			20
Ispostavlja račune za najam gradskih stanova			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomske-financijske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 kontakte unutar i 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 izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 5-13				Administrativni tajnik za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda			
Broj izvršitelja: 1							
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
kategorija		potkategorija		razina		klasifikacijski rang	
III.		Administrativni tajnik		-		11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Opis poslova i zadataka						Približan postotak vremena	
Vodi evidenciju zaduženja i naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda						80	
Izdaje uplatnice za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda						10	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela						10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima					
Složenost poslova		stupanj složenosti posla 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 ustrojstvenih jedinica upravnog 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: 05-14				Referent za administrativne 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 poslove analitičke evidencije po ugovorima						15	
Uspostavlja i vodi registar svih sklopljenih ugovora Grada						20	
Vodi evidenciju ulazne i izlazne pošte Odjela						50	
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela						15	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje		srednja stručna sprema informatičko-matematičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,					
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					

ODSJEK ZA NABAVU

Broj: 05-15		Voditelj odsjeka za nabavu	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I.	viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Planira, vodi i koordinira rad Odsjeka. Upravlja Odsjekom, nadzire i organizira njegov rad. Obavlja kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja složenije stručne poslove iz područja javne nabave te prati propise iz područja javne nabave. Sudjeluje u provođenju postupaka nabave roba, radova i usluga iz nadležnosti upravnog tijela, izrađuje materijale i nacрте akata te predlaže rješenja u složenijim pitanjima. Sudjeluje u izradi plana nabave, dokumentacije za nadmetanje/nabavu, prijedloga ugovora i žalbenim postupcima. Ovlašten je potpisivati akte u provedbi navedenih poslova i zadataka.			90
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, certifikat u javnoj nabavi		
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 i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama 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: 05-16		Savjetnik za poslove nabave	
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 stručne poslove iz područja javne nabave te prati propise iz područja javne nabave. Sudjeluje u provođenju postupaka nabave roba, radova i usluga iz nadležnosti upravnog tijela te izrađuje materijale i nacрте akata. Sudjeluje u izradi plana nabave, dokumentacije za nadmetanje/nabavu, prijedloga ugovora i žalbenim postupcima, vodi evidencije o postupcima nabave te registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi.			90
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog/ ekonomskog/ tehničkog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu 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 utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 05-17		Viši savjetnik za poslove nabave	
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 stručne poslove iz područja javne nabave te prati propise iz područja javne nabave. Sudjeluje u provođenju postupaka nabave roba, radova i usluga iz nadležnosti upravnog tijela te izrađuje materijale i nacрте akata. Sudjeluje u izradi plana nabave, dokumentacije za nadmetanje/nabavu, prijedloga ugovora i žalbenim postupcima, vodi evidencije o postupcima nabave te registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi.			90
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog/ ekonomskog/ tehničkog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanje 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 stručne komunikacije koji uključuje 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, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 05-18		Viši stručni suradnik za poslove nabave	
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 stručne poslove iz područja javne nabave te prati propise iz područja javne nabave. Sudjeluje u provođenju postupaka nabave roba, radova i usluga iz nadležnosti upravnog tijela te izrađuje materijale i nacрте akata. Sudjeluje u izradi plana nabave, dokumentacije za nadmetanje/nabavu, prijedloga ugovora i žalbenim postupcima, vodi evidencije o postupcima nabave te registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi.			90
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog/ ekonomskog/ tehničkog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 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 propisanih postupaka, metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka		

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: 024-04/23-01/1
URBROJ: 2196-1-02-24-54
Vukovar, 18. rujna 2024.

Gradonačelnik
Ivan Penava



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



GRAD VUKOVAR

GRADONAČELNIK

KLASA: 120-01/24-01/1
URBROJ: 2196-01-02-24-4
Vukovar, 17. rujna 2024.g.

Temeljem članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 28/10 i 10/23) gradonačelnik Grada Vukovara donosi

O D L U K U
**o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim odjelima
i službama Grada Vukovara**

Članak I.

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Grada Vukovara utvrđuje se u iznosu od 433,77 € bruto i primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec rujan 2024., koja se isplaćuje u mjesecu listopadu 2024.

Članak II.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Vukovara, KLASA: 120-01/23-01/3, URBROJ: 2196-01-02-23-1 od 24. studenoga 2023. godine.

Članak III.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

GRADONAČELNIK:
Ivan Penava

Na temelju članka 24. stavka 6. Zakona o umjetničkom obrazovanju („Narodne novine“ broj 130/11) te članka 47. stavka 3. točke 31. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 4/09, 7/11, 4/12, 7/137/15, 1/18, 2/18 – pročišćeni tekst, 7/19 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 3/20, 3/21, 15/22), gradonačelnik Grada Vukovara donosi

ODLUKU

*o davanju suglasnosti na prijedlog Odluke o plaćanju participacije za
Glazbene i plesne odjele pri OŠ Dragutina Tadijanovića*

Članak 1.

Ovom se Odlukom daje suglasnost na prijedlog Odluke o plaćanju participacije za Glazbene i plesne odjele koji je donio Školski odbor Osnovne škole Dragutina Tadijanovića za školsku godinu 2024./2025., kako slijedi:

1. za učenika koji svira jedan instrument, participacija iznosi 200,00 EUR godišnje,
2. za učenika koji je drugi upisani član iste obitelji, participacija iznosi 100,00 EUR godišnje,
3. za učenika koji je treći i ostali upisani član iste obitelji, participacija se ne naplaćuje,
4. za školu suvremenog plesa, participacija iznosi 200,00 EUR godišnje,
5. za najam školskog instrumenta, participacija iznosi 6,00 EUR mjesečno,
6. za učenike koji polaze dva programa (glazbeni i plesni odjel), participacija iznosi 280,00 EUR godišnje,
7. za učenike koji polaze početnički solfeggio, participacija iznosi 100 EUR godišnje,
8. od plaćanja participacije mogu se izuzeti učenici čiji su roditelji izrazito teškog materijalnog stanja. Odluku o oslobađanju plaćanja participacije donosi Školski odbor uz suglasnost osnivača, a na zamolbu roditelja uz mišljenje razrednika, učitelja instrumenta ili učiteljskog vijeća.

Članak 2.

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

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 602-01/24-01/18
URBROJ: 2196-1-02-24-4
Vukovar, 5. rujna 2024.

GRADONAČELNIK
Ivan Penava

Na temelju članka 68. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 38. Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja („Narodne novine“ broj 63/08, 90/10), članka 11. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju („Narodne novine“ broj 24/15), Odluke o kriterijima za financiranje povećanih troškova prijevoza i posebnih nastavnih sredstava i pomagala te sufinanciranju prehrane učenika s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim programima za školsku godinu 2024./2025. (KLASA: 602-02/24-08/00134, URBROJ: 533-06-24-0001 od 24. lipnja 2024.) te 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 – pročišćeni tekst, 7/19 – Odluka Ustavnog suda RH, 3/20, 3/21, 15/22), gradonačelnik Grada Vukovara donosi

ODLUKU

o sufinanciranju troškova prehrane učenika u produženom stručnom postupku za školsku godinu 2024./2025.

I.

Program produženog stručnog postupka, odnosno prehrane učenika za školsku godinu 2024./2025. organizira se u Osnovnoj školi Josipa Matoša u Vukovaru za 3 odgojno-obrazovne skupine.

Odlukom o broju učenika za produženi stručni postupak u školskoj godini 2024./2025., u produženi stručni postupak uključeno je ukupno 22 učenika u 3 skupine PSP i to:

- 1. skupina: 7 učenika,
- 2. skupina: 8 učenika,
- 3. skupina: 7 učenika.

II.

Grad Vukovar sufinancirat će troškove prehrane učenika u programu produženog stručnog postupka tijekom školske godine 2024./2025., za vrijeme trajanja produženog stručnog postupka u iznosu od 2,00 EUR po obroku za učenika.

III.

Osnovna škola Josipa Matoša je dužna Gradu Vukovaru, odnosno Upravnom odjelu za obrazovanje, sport i branitelje dostavljati mjesečna izvješća o ukupno ostvarenim prihodima i rashodima za prehranu učenika u produženom stručnom postupku u prethodnom mjesecu.

Na osnovi mjesečnih izvješća, škola izrađuje i mjesečno dostavlja Upravnom odjelu za obrazovanje, sport i branitelje Zahtjev za financiranjem/sufinanciranjem prehrane učenika u produženom stručnom postupku s iznosom koji se potražuje od Grada Vukovara za prethodni mjesec.

U skladu s dostavljenim izvješćima i zahtjevima za sufinanciranje programa prehrane učenika u produženom stručnom postupku, Grad Vukovar će uplate vršiti na IBAN žiro-računa škole.

IV.

Na temelju ove Odluke, Grad Vukovar će sa školom sklopiti Ugovor o sufinanciranju troškova prehrane učenika u produženom stručnom postupku za školsku godinu 2024./2025.

V.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za obrazovanje, sport i branitelje te Upravni odjel za financije i nabavu.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u “Službenom vjesniku” Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK
KLASA: 402-05/24-01/7
URBROJ: 2196-1-02-24-6
Vukovar, 5. rujna 2024.

GRADONAČELNIK
Ivan Penava

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave	1
Odluka o osnovici za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Grada Vukovara	19
Odluka o davanju suglasnosti na prijedlog Odluke o plaćanju participacije za Glazbene i plesne odjele pri OŠ Dragutina Tadijanovića	20
Odluka o sufinanciranju troškova prehrane učenika u produženom stručnom postupku za školsku godinu 2024./2025.	21

»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