



SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XXVI

Vukovar, 8. listopada 2026.

Broj 11

AKTI GRADONAČELNIKA

GRADONAČELNIK

KLASA: 601-01/26-01/12

URBROJ: 2196-1-02-26-3

Vukovar, 31. kolovoza 2026.

Na temelju članka 37. stavka 3., 4. i 6. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25, 22/26) i članka 47. stavka 3. točke 28. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 4/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18 i 2/18 - pročišćeni tekst, 7/19-Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 3/20, 3/21, 15/22, 15/25), u postupku imenovanja ravnatelja/ice DV Vukovar I, a na prijedlog Upravnog vijeća DV Vukovar I, gradonačelnik Grada Vukovara po službenoj dužnosti, 31. kolovoza 2026. donosi

ODLUKA

o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića Vukovar I

Za ravnateljicu Dječjeg vrtića Vukovar I, Vukovar, Eugena Kvaternika 27 u Vukovaru, imenuje se Anita Vučković OIB:28210465743, iz Vukovara, Hrvatskog zrakoplovstva 7, odgojiteljica, odgojitelj predškolske djece (VSS), s ukupnim radnim stažom od 22 godine 3 mjeseca i 11 dana, od toga radnog staža u struci 19 godina 0 mjeseci i 8 dana, na mandatno razdoblje od pet (5) godina, sa početkom od 01. rujna 2026. godine.

Obrazloženje

Prema odredbi članka 37. stavka 3., 4. i 6. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25, 22/26) ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja koji raspisuje upravno vijeće dječjeg vrtića u skladu sa zakonom i statutom, na prijedlog upravnog vijeća dječjeg vrtića ravnatelja imenuje i razrješava osnivač dječjeg vrtića, a u dječjem vrtiću kojemu je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izvršno tijelo osnivača, ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

U ime Grada Vukovara, osnivača Dječjeg vrtića Vukovar I, Rješenje o imenovanju ravnatelja/ice donosi Gradonačelnik Grada Vukovara, a sukladno članku 47. stavka 3. točke 28. 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, 3/21, 15/22, 15/25).

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vukovar I na svojoj 68. sjednici održanoj dana 27. kolovoza 2026. godine donijelo je Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje

ravnatelja/ice Dječjeg vrtića Vukovar I, KLASA:112-01/26-01/01, URBROJ:2196/1-13-01-26-29.

Natječaj je objavljen 31. srpnja 2026. godine u javnom glasilu „Narodne novine“ broj 84/26, na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Vukovar I.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vukovar I u sastavu od Dubravke Sabo, Željka Hećimovića, Palome Vidaković, Nikole Prce i Darije Devčić dalo je sljedeće Izvješće KLASA:112-01/26-01/1, URBROJ:2196/1-13-01-26-37 od 24. kolovoza 2026. kojim je konstatirano da su u roku zaprimljene tri (3) prijave pod rednim brojevima: 1. M.C., 29.06.1979., 2. A.V., 14.03.1972., 3. J.Z., 12.12.1980., da sve zaprimljene prijave sadrže svu potrebnu dokumentaciju sukladno javnom Natječaju za ravnatelja od 31. srpnja 2026. godine te da se predlaže kandidata pod rednim brojem 2. A.V., 14.03.1972. o čemu se Izvješće podnosi osnivaču Gradu Vukovaru na daljnje postupanje.

U otvorenom roku na natječaj se prijavilo tri (3) kandidata i to: Anita Vučković odgojiteljica (VSS), Jasenka Zeko odgojiteljica (VSS), Marijana Cvitković odgojiteljica (VSS).

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vukovar I je na svojoj 73. sjednici, održanoj 26. kolovoza 2026. donijelo Prijedlog za imenovanje ravnatelja Dječjeg vrtića Vukovar I, KLASA:601-01/26-01/1, URBROJ:2196-1-13-01-26-66.

Članovi Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Vukovar I utvrdili su Prijedlog za imenovanje ravnatelja Dječjeg vrtića Vukovar I te se gradonačelniku Grada Vukovara predlaže imenovanje Anite Vučković, zaposlene na radnom mjestu odgojiteljice, odgojitelj predškolske djece, Hrvatskog zrakoplovstva 7 u Vukovaru, OIB: 28210465743 na radno mjesto ravnatelja Dječjeg vrtića Vukovar I.

Temeljem navedenog prihvaća se prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Vukovar I te je riješeno kao u izreci ove Odluke.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove Odluke može se pokrenuti Upravni spor u roku 30 dana od dana dostave istog.

GRADONAČELNIK:

Marijan Pavliček

Dostaviti:

1. Anita Vučković, Hrvatskog zrakoplovstva 7, 32010 Vukovar
2. Jasenka Zeko, Ivane Brlić Mažuranić 5, 32000 Vukovar
3. Marijana Cvitković, Hrvatske nezavisnosti 144, 32000 Vukovar
4. DV Vukovar I, Eugena Kvaternika 27, 32000 Vukovar,
5. Upravni odjel za društvene djelatnosti, „Službeni vjesnik“ Grada Vukovara,
6. Arhiva

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 2026./2027. (KLASA: 602-02/26-08/00136, URBROJ: 533-06-26-0001 od 11. kolovoza 2026. godine) 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, 15/25), gradonačelnik Grada Vukovara donosi

ODLUKU

o sufinanciranju troškova prehrane učenika u produženom stručnom postupku za školsku godinu 2026./2027.

I.

Program produženog stručnog postupka, odnosno prehrane učenika za školsku godinu 2026./2027. 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 2026./2027., u produženi stručni postupak uključeno je ukupno 22 učenika u 3 skupine PSP i to:

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

II.

Grad Vukovar sufinancirat će troškove prehrane učenika u programu produženog stručnog postupka tijekom školske godine 2026./2027., za vrijeme trajanja produženog stručnog postupka u iznosu od 2,00 EUR po obroku za učenika.

III.

Osnovna škola Josipa Matoša je dužna mjesečno dostavljati Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Zahtjev za sufinanciranjem prehrane učenika u produženom stručnom postupku s iznosom koji se potražuje od Grada Vukovara za prethodni mjesec.

U skladu s uredno dostavljenim zahtjevima za sufinanciranje programa prehrane učenika u produženom stručnom postupku, Grad Vukovar će uplate vršiti na žiro-račun 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 2026./2027.

V.

Za provođenje ove Odluke zadužuju se Upravni odjel za društvene djelatnosti 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: 402-05/26-01/4
URBROJ: 2196-1-02-26-5
Vukovar, 1. rujna 2026.

GRADONAČELNIK
Marijan Pavliček

Na temelju odredbe članka 64. stavak 3. Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), odredbe članka 31. stavak 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš („Narodne novine“, broj 3/17) te odredbe članka 47. stavak 3. točka 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 Republike Hrvatske, 3/20, 3/21 i 15/22), gradonačelnik Grada Vukovara dana 3. lipnja 2026. godine, donosi

ODLUKU

da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš II. Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja „Županijska ulica“ (DPU-5)

Članak 1.

Gradonačelnik Grada Vukovara donio je Odluku o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš II. Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja „Županijska ulica“ (DPU-5) (KLASA: 350-02/26-01/6, URBROJ: 2196-1-02-26-2 od 17. ožujka 2026. godine) prema kojoj je Upravni odjel za prostorno uređenje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje Grada Vukovara proveo postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš II. Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja „Županijska ulica“ (DPU-5) (dalje u tekstu: II. Izmjena i dopuna Plana).

Postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja II. Izmjena i dopuna Plana na okoliš proveden je sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“, broj 80/13, 15/18, 14/19, 127/19 i 155/23), Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš („Narodne novine“, broj 3/17, dalje u tekstu: Uredba) i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša („Narodne novine“, broj 64/08).

U provedenom postupku ocjene o potrebi strateške procjene na temelju pojedinačnih ispitivanja i na temelju kriterija iz Priloga III. Uredbe za utvrđivanje vjerojatno značajnog utjecaja II. Izmjena i dopuna Plana na okoliš, utvrđeno je da predmetni plan neće imati značajan negativni utjecaj na okoliš, ekološku mrežu niti na bioraznolikost, stoga se ovom Odlukom utvrđuje da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja II. Izmjena i dopuna Plana na okoliš niti postupak Glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu.

Članak 2.

Razlozi donošenja II. Izmjena i dopuna Plana:

A. Usklađenost sa zakonskim i podzakonskim okvirom

1. Izmjene i dopune Plana se izrađuju sukladno Zakonu o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 155/25), Pravilniku o prostornim planovima („Narodne novine“, broj 152/23) i drugim podzakonskim propisima iz područja prostornog uređenja te posebnim propisima čije su odredbe od utjecaja na postupak izrade i donošenja II. izmjena i dopuna Plana.
2. Usklađenje s planom više razine
Sukladno odredbi članka 85. stavak 2. Zakona o prostornom uređenju, prostorni plan niže razine mora biti usklađen s prostornim planom više razine i to Prostornim planom Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, broj 7/02, 8/07, 9/07 - ispravak, 9/11, 19/14, 14/20, 5/21 - pročišćeni tekst, 22/21 i 25/21 - pročišćeni tekst).

3. Usklađenje s planom šireg područja iste razine

Sukladno odredbi članka 85. stavak 3. Zakona o prostornom uređenju, prostorni plan užega područja mora biti usklađen s prostornim planom širega područja iste razine i to:

- Prostornim planom uređenja Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara, broj 1/06, 4/12, 11/15 i 12/18 i 1/19 - pročišćeni tekst)
- Generalnim urbanističkim planom Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara, broj 5/07, 4/12, 11/15, 12/18, 1/19 – pročišćeni tekst, 15/22, 1/23 – pročišćeni tekst, 5/24 i 7/24 - pročišćeni tekst).

B. Određivanje novih prostorno planskih rješenja

Razlozi za donošenje II. izmjena i dopuna Plana su:

- omogućiti na k.č.br. 1071/2 i 1071/1 sve u k.o. Vukovar izgradnju javne nadzemne garaže (trenutna namjena mješovita M1 namjena i površine infrastrukturnih sustava) te omogućiti izgrađenost do max. 80 % na katastarskoj čestici buduće javne nadzemne garaže
- ukinuti planiranu prometnicu koja dijeli k.č.br. 1071/2 i 1071/1 k.o. Vukovar ili predvidjeti mogućnost prolaza kroz buduću javnu nadzemnu garažu kojim bi se na taj način omogućio prilaz na k.č.br. 1072/1 i 1073/2 sve k.o. Vukovar;
- omogućiti izgradnju objekta sportske dvorane na k.č.br. 1085 k.o. Vukovar za potrebe Ekonomske škole Vukovar
- izmijeniti dio odredbe za provedbu Plana u točki 2.4. Uređenje građevnih čestica čl. 18. koji glasi: „Za stambene, stambeno-poslovne zgrade na novoformiranim česticama (S, M1) od potrebnog broja parkirnih mjesta minimum 50% treba ostvariti unutar samog objekta (P0)“ na način da se parkirna mjesta osiguraju na vlastitoj parceli uz mogućnost dokupljivanja nedostatnih parkirnih mjesta
- omogućiti unošenje novih trasa 20 kV i 35 kv podzemnog kabela elektroenergetske mreže u prostorne planove Grada Vukovara, kao i ukidanje trasa 10 kV i 35 kV nadzemnih dalekovoda nakon izgradnje podzemnih 20 kV i 35 kV kabela prema grafičkom prikazu u privitku dopune inicijative tvrtke HEP-ODS d.o.o.
- omogućiti izgradnju nove zgrade na katastarskoj čestici 1108/2 k.o. Vukovar u Vukovaru, Županijska 20 A.

Članak 3.

U provedenom postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja II. Izmjena i dopuna Plana na okoliš, Upravni odjel za prostorno uređenje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje 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 57e;
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. Vukovarsko-srijemska županija, Služba za prostorno planiranje, gradnju i zaštitu okoliša, Odsjek za zaštitu okoliša i prirode, Vukovar, Županijska 9;
7. Hrvatske šume, UŠP Vinkovci, Vinkovci, Trg bana Josipa Šokčevića 20;
8. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Vukovaru, Vukovar, Županijska 5.

Članak 4.

U provedenom postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja II. Izmjena i dopuna Plana na okoliš zaprimljena su sljedeća mišljenja tijela i osoba određenih posebnim propisima:

1. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Područna konzervatorska služba Vukovar, Vukovar, Županijska 5, KLASA: 612-08/26-10/0088; URBROJ: 532-05-22/2-26-02 od 27. ožujka 2026. godine - mišljenje da nije potrebno provoditi postupak strateške procjene utjecaja na okoliš;
2. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Vukovarsko-srijemske županije, Vinkovci, Trg Vinkovačkih jeseni 1; KLASA: 350-01/26-01/4, URBROJ: 2196-88-01-26-1 od 1. travnja 2026. godine – mišljenje da nije potrebno provoditi postupak strateške procjene utjecaja na okoliš;
3. Hrvatske šume, UŠP Vinkovci, Vinkovci, Trg bana Josipa Šokčevića 20, Odjel za ekologiju i zaštitu šuma, KLASA: VK/26-01/303, URBROJ: 01-00-06/01-26-02 od 31. ožujka 2026. godine - mišljenje da nije potrebno provoditi stratešku procjenu utjecaja na okoliš;
4. Grad Vukovar, Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo, Vukovar, Dr. Franje Tuđmana 1, KLASA: 350-02/26-01/11, URBROJ: 2196-1-7-26-2 od 9. travnja 2026. godine - mišljenje da nije potrebno provoditi postupak strateške procjene utjecaja plana na okoliš;
5. Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za Dunav i donju Dravu, Osijek, Splavarska 2a; KLASA: 350-02/26-01/0000089, URBROJ: 374-22-3-26-2 od 9. travnja 2026. godine - mišljenje da nije potrebno provoditi postupak strateške procjene utjecaja plana na okoliš;
6. Vukovarsko-srijemska županija, Služba za prostorno planiranje, gradnju i zaštitu okoliša, Odsjek za zaštitu okoliša i prirode, Vukovar, Županijska 9, KLASA: 351-01/26-11/1; URBROJ: 2196-14-02/1-26-5 od 20. travnja 2026. godine - mišljenje da nije potrebno provesti postupke strateške procjene utjecaja na okoliš i Glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu
7. Zavod za javno zdravstvo Vukovarsko-srijemske županije, Službe za epidemiologiju, Jakova Gotovca 5, Vukovar, URBROJ: 3-9/2026 od 21. travnja 2026. godine - mišljenje da nije potrebno provoditi postupak strateške procjene utjecaja plana na okoliš.

Članak 5.

Odluka iz članka 1. donesena je na temelju procjene mogućih značajnih utjecaja planiranih izmjena na okoliš, kao i na temelju pribavljenih mišljenja iz članka 4. ove Odluke.

Sukladno zaprimljenom Mišljenju Ministarstva kulture, Uprave za zaštitu kulturne baštine, Područne konzervatorske službe Vukovar, prilikom izrade II. Izmjena i dopuna Plana potrebno je poštivati mjere zaštite kulturne baštine utvrđene rješenjima o zaštiti pojedinih kulturnih dobara i odredbama za provođenje mjera zaštite kulturne baštine unesenima u prostorno-plansku dokumentaciju Grada Vukovara te zahtjeve i smjernice Službe koji će biti dostavljeni u postupku izrade predmetnih II. Izmjena i dopuna Plana, stoga uz uvažavanje navedenoga nije potrebno provoditi postupak strateške procjene.

Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Vukovarsko-srijemske županije dostavila je mišljenje da nema ugroze vezano za zaštićena područja prirode i strogo zaštićene biljne i životinjske vrste te da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja II. Izmjena i dopuna Plana na okoliš, s obzirom da se planirani zahvati neće izvoditi u blizini zaštićenog područja prirode (Spomenik prirode „Gorjanovićev praporni profil u Vukovaru“), da se planirani zahvati ne nalaze na području ekološke mreže Natura 2000 niti se očekuje negativan utjecaj na ekološku mrežu, niti na predmetnom području ima stanišnih tipova koji predstavljaju ugrožene i rijetke stanišne tipove od nacionalnog i europskog značaja.

U dostavljenom mišljenju Hrvatskih šuma utvrđeno je da nije potrebno provoditi stratešku procjenu utjecaja II. Izmjena i dopuna Plana na okoliš, jer se ne očekuje značajan negativan utjecaj na okoliš niti značajan utjecaj na ekološku mrežu iz područja njihove nadležnosti.

Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo Grada Vukovara u postupku ocjene dostavio je mišljenje u kojemu je utvrđeno da neće biti značajnog utjecaja na okoliš na području Grada Vukovara te da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja II. Izmjena i dopuna Plana na okoliš, uzimajući u obzir razloge donošenja, ciljeve, programska polazišta i obuhvat II. Izmjena i dopuna Plana.

U zaprimljenom mišljenju Hrvatskih voda, Vodnogospodarskog odjela za Dunav i Donju Dravu, uvidom u razloge za izradu i donošenje II. Izmjena i dopuna Plana, na osnovi kriterija za utvrđivanje vjerojatno značajnog utjecaja na okoliš, utvrđeno je da nije potrebno provoditi postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.

Prema dostavljenom mišljenju Zavoda za javno zdravstvo Vukovarsko-srijemske županije, Službe za epidemiologiju, nije potrebno provoditi stratešku procjenu utjecaja plana na okoliš, ukoliko se unaprijed može isplanirati izbjegavanje eventualnog oštećenja komunalne infrastrukture, zagađenja okoliša vibracijama, svjetlošću, bukom ili kemijskim tvarima pri realizaciji predmetnog prostornog plana i izgradnji planiranih objekata.

Vukovarsko-srijemska županija, Služba za prostorno planiranje, gradnju i zaštitu okoliša, Odsjek za zaštitu prirode, dostavila je mišljenje u kojemu je utvrđeno da za predmetne II. Izmjene i dopune Plana nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš te da su II. Izmjene i dopune Plana prihvatljive za ekološku mrežu i nije potrebno provesti Glavnu ocjenu. U sklopu provedenog postupka, navedeno tijelo je zatražilo temeljem članka 48. stavka 3. Zakona o zaštiti prirode mišljenje Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije, Zavoda za zaštitu okoliša i prirode, o mogućnosti značajnijih negativnih utjecaja II. Izmjena i dopuna Plana na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže. Zavod je dana 13. travnja 2026. godine izdao traženo mišljenje (KLASA: 352-03/26-05/139, URBROJ: 517-08-3-2-2-26-2). Vezano uz članak 48. stavak 4. Zakona o zaštiti prirode nisu predloženi uvjeti zaštite prirode.

Na području obuhvata elemenata II. Izmjena i dopuna Plana ne nalaze se područja ekološke mreže - Uredba o ekološkoj mreži i nadležnostima javnih ustanova za upravljanje područjima ekološke mreže („Narodne novine“, broj 80/19, 119/23, 87/25 i 123/25). U blizini obuhvata elemenata Plana (najbliže oko 20 m i odvojeno uređenim linijskim komunikacijskim koridorom i nasipom) nalazi se Posebno područje očuvanja značajno za vrste i stanišne tipove (PPOVS) HR2000372 Dunav-Vukovar.

S obzirom na obilježja planiranih elemenata Plana smještenih unutar urbaniziranog prostora, može se isključiti mogućnost značajnog negativnog utjecaja provedbe II. Izmjena i dopuna Plana na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže te nije potrebno provesti Glavnu ocjenu II. Izmjena i dopuna Plana.

Sukladno gore navedenom, II. Izmjene i dopune Plana neće imati značajnih negativnih utjecaja na ekološku mrežu, kao ni na bioraznolikost područja Grada Vukovara, stoga nije potrebno provesti postupke strateške procjene utjecaja na okoliš niti Glavne ocjene.

Prilikom realizacije projekata iz II. Izmjena i dopuna Plana potrebno je provesti postupke sukladno posebnim važećim propisima iz područja zaštite okoliša i prirode te održivog gospodarenja otpadom kako bi se mogući negativni utjecaji smanjili na prihvatljivu razinu za okoliš i prirodu.

Članak 6.

O provedenom postupku Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja II. Izmjena i dopuna Plana na okoliš, sukladno odredbi članka 30. stavak 4. Uredbe, pribavljeno je mišljenje Službe za prostorno planiranje, gradnju i zaštitu okoliša Vukovarsko-srijemske županije, Odsjeka za zaštitu okoliša i prirode, KLASA: 351-01/26-13/1, URBROJ: 2196-14-25/1-26-2 od 26.05.2026. godine, u kojemu je potvrđeno da je postupak proveden sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

Članak 7.

Upravni odjel za prostorno uređenje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje dužan je o ovoj Odluci informirati javnost sukladno Zakonu o zaštiti okoliša i Uredbi o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara i na službenoj internetskoj stranici Grada Vukovara, www.vukovar.hr.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
KLASA: 350-02/26-01/6
URBROJ: 2196-1-02-26-17
Vukovar, 3. lipnja 2026. godine

Gradonačelnik
Marijan Pavliček

Na temelju članka 34. a i 143. 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 11. Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja („Narodne novine“ broj 63/08, 90/10), članka 10. Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini („Narodne novine“ broj 124/09, 73/10), članka 4. Pravilnika o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 62/19), Pravilnika o organizaciji i načinu provedbe programa produženog boravka u osnovnim školama čiji je osnivač Grad Vukovar („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 8/19 i 3/21) 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 – Odluke Ustavnog suda Republike Hrvatske, 3/20, 3/21, 15/22, 15/25), gradonačelnik Grada Vukovara donosi

ODLUKU

o kriterijima za uključivanje u produženi boravak, cijeni produženog boravka te broju odgojno-obrazovnih skupina produženog boravka u osnovnim školama kojima je osnivač Grad Vukovar za školsku godinu 2026./2027.

Članak 1.

Škole u pravilu organiziraju produženi boravak za potrebe učenika svojeg upisnog područja. Produženi boravak organizira se prvenstveno za učenike 1. i 2. razreda, a po potrebi i za učenike 3. i 4. razreda.

Članak 2.

Odgojno-obrazovna skupina produženog boravka ustrojava se od učenika istog ili dvaju i više razreda za provedbu neposrednog odgojno-obrazovnog rada s najmanje 14 učenika, najviše 28 učenika, a u pravilu s 20 učenika.

Članak 3.

Polaznici produženog boravka uključuju se u produženi boravak na temelju zahtjeva koji roditelji podnose školi, prilažući dokumentaciju koju je škola zatražila.

Ako se za uključivanje u produženi boravak prijavi veći broj učenika, a škola zbog ograničenih financijskih, prostornih, kadrovskih i drugih organizacijskih uvjeta ne može povećati broj odgojno-obrazovnih skupina, prednost pri uključivanju u produženi boravak imaju učenici:

- oba zaposlena roditelja
- samohranog zaposlenog roditelja
- zaposlenog roditelja u jednoroditeljskoj obitelji
- smješteni u udomiteljskoj obitelji.

Ukoliko veći broj učenika ispunjava navedene kriterije, prednost imaju učenici iz obitelji s više djece koja se redovno školuju.

Članak 4.

Grad Vukovar osigurat će financiranje troškova rada učitelja uključenih u provedbu programa produženog boravka tijekom školske godine 2026./2027.

Članak 5.

Utvrđuje se ukupna cijena prehrane učenika uključenih u program produženog boravka u iznosu od 1,50 EUR dnevno po učeniku.

Od ukupne cijene navedene u stavku 1. ovoga članka, Grad Vukovar sufinancirat će troškove prehrane učenika uključenih u program produženog boravka u iznosu od 0,17 EUR za svaki dan korištenja prehrane po učeniku.

Preostali dio cijene prehrane u iznosu od 1,33 EUR za svaki dan korištenja prehrane po učeniku podmiruju korisnici usluge (roditelji/skrbnici učenika).

Troškove prehrane u produženom boravku korisnici usluge (roditelji/skrbnici) uplaćuju školama temeljem uplatnica škola, najkasnije do 20. dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 6.

Program produženog boravka za školsku godinu 2026./2027. organizira se u Osnovnoj školi:

- Mitnica za 3 odgojno obrazovne skupine,
- Dragutina Tadijanovića za 3 odgojno-obrazovne skupine,
- Blage Zadre za 2 odgojno-obrazovne skupine,
- Antuna Bauera za 2 odgojno-obrazovne skupine,
- Siniše Glavaševića za 2 odgojno-obrazovne skupine,
- Nikole Andrića za 3 odgojno-obrazovne skupine.

Članak 7.

Prihodi škola odnose se na uplate roditelja/skrbnika učenika – korisnika usluge te na sredstva Grada Vukovara za financiranje/sufinanciranje programa produženog boravka, a rashodi na troškove plaće i ostalih materijalnih prava učitelja te prehranu učenika.

Škole su dužne mjesečno dostavljati Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, najkasnije do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec, Zahtjev za financiranje/sufinanciranje programa produženog boravka s iskazanim iznosom koji se potražuje od Grada Vukovara, a koji se odnosi na troškove rada učitelja koji vode program produženog boravka te na sufinanciranje troškova prehrane učenika u produženom boravku u iznosu utvrđenom člankom 5. stavkom 2. ove Odluke.

Članak 8.

Grad Vukovar će sa školama iz članka 6. ove Odluke sklopiti Ugovor o financiranju/sufinanciranju produženog boravka u školskoj godini 2026./2027. u skladu s odredbama ove Odluke.

Članak 9.

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

Članak 10.

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: 602-01/26-01/8
URBROJ: 2196-1-02-26-10
Vukovar, 2. rujna 2026.

GRADONAČELNIK
Marijan Pavliček

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, 15/25), 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 2026./2027., 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 100,00 EUR godišnje,
8. za učenike koji polaze dva programa (početnički solfeggio te suvremeni ples ili neki od instrumenata) participacija iznosi 210,00 EUR godišnje,
9. 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: 602-01/26-01/13
URBROJ: 2196-1-02-26-3
Vukovar, 9. rujna 2026.

GRADONAČELNIK
Marijan Paliček

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, 112/19 i 17/25), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opće poslove i ured gradonačelnika, gradonačelnik Grada Vukovara 7. listopada 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA VUKOVARA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 14/25, 1/26, 5/26 i 8/26) u prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela za opće poslove i ured gradonačelnika, mijenja se i glasi:

Broj:01- 1		Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove i ured gradonačelnika	
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
Surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz nadležnosti odjela			10
Koordinira 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela		

Složenost poslova	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj suradnje s 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	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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla 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		
Samostalnost u radu	Uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela
--	--

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 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 01-4		Savjetnik za opće poslove	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Prati i 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
Obavlja stručne i normativno pravne poslove za potrebe upravnih tijela			20
Priprema i nadzire izradu i tiskanje Službenog vjesnika Grada Vukovara			10
Priprema konačne tekstove akata za objavu u Službenom vjesniku Grada			10
Vodi upravni postupak prijma u službu, rasporeda na radno mjesto, prestanka službe te o drugim pravima i obvezama službenika upravnog odjela za opće poslove i pročelnika drugih upravnih tijela			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 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 pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 01-5 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	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 s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	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 i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 01-06			
Stručni suradnik za opće poslove			
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
Vodi postupke u upravnim stvarima kadrovskih poslova za potrebe svih upravnih tijela			30
Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove organiziranja i pripremanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela, izrađuje i vodi evidencije akata Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			30
Obavlja poslove vođenja očevidnika službenika i namještenika i održavanje dosjea uposlenika			20
Obavlja poslove zaštite osobnih podataka sukladno zakonskim propisima i voditelj je zbirke osobnih podataka			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih 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 s 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: 01-7		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 ispit I. razine		
Složenost poslova	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 s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj:01-8			
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 ispit I. razine		
Složenost poslova	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 01-9			
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 ispit I. razine		
Složenost poslova	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj:01-10			
Viši referent za zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			
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 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	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:01-11			
Viši stručni suradnik za zaštitu na radu, protupožarnu i civilnu zaštitu			
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 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
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 s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 01-12			
Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika			
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 najsloženije poslove Gradonačelnika			30
izrađuje prijedloge zaključaka i drugih akata koje donosi Gradonačelnik uslučajevima kada pripremanje takvih akata ne spada u nadležnost drugih upravnih tijela			30
pomaže u radu pročelnika i zamjenjuje ga u slučaju spriječenosti i odsutnosti			10
obavlja poslove održavanja i vodi brigu o poslovnim prostorima, instalacijama, opremi i uređajima neophodnim za rad gradske uprave			10
obavlja poslove osiguranja objekata i opreme upravnih tijela te osiguranja službenika i namještenika			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 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 pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne istručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 01-13			
Viši stručni suradnik za odnose s javnošću			
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
Organizira tiskovne konferencije, priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima, održava sadržaj internetskih stranica Grada			40
Obavlja suradnju s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač na području odnosa s javnošću te na organizaciji većih javnih događaja iz nadležnosti ovog upravnog tijela			20
Prikuplja i distribuira servisne informacije			10
Obavlja fotografiranje i katalogiziranje aktivnosti gradskih tijela bitnih za priopćavanje i prezentiranje aktivnosti gradskih tijela na internetskim stranicama Grada			10
Obavlja poslove službenika za informiranje			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 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 društvene, humanističke, tehničke ili biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, aktivno znanje najmanje engleskog ili njemačkog jezika		
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 s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 01-14			
Viši stručni suradnik za protokol i poslove gradonačelnika			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik		6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
vodi stručne i administrativne poslove gradonačelnika te priprema stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola i promidžbe za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i drugih osoba koje po ovlaštenju predstavljaju Grad			30
obavlja poslove protokola prilikom službenih i svečanih susreta Gradonačelnika i drugih gradskih dužnosnika s predstavnicima države, županija i gradova, institucija i ustanova, stranih i domaćih službenih uzvanika Grada te prima stranke i daje im potrebne informacije i upute			30
sudjeluje u organizaciji obilježavanja nacionalnih blagdana i obljetnica Grada			10
suraduje s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač na području protokola te na organizaciji većih javnih događaja iz nadležnosti ovog upravnog tijela			10
vodi evidencije o službenim putovanjima dužnosnika te službenika i namještenika te vodi evidenciju prisutnosti na radu za sve uposlenike gradske uprave			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 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 ekonomske, pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 01-15			
Viši referent za protokol i poslove gradonačelnika			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
vodi stručne i administrativne poslove gradonačelnika te priprema stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola i promidžbe za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i drugih osoba koje po ovlaštenju predstavljaju Grad			30
obavlja poslove protokola prilikom službenih i svečanih susreta Gradonačelnika i drugih gradskih dužnosnika s predstavnicima države, županija i gradova, institucija i ustanova, stranih i domaćih službenih uzvanika Grada te prima stranke i daje im potrebne informacije i upute			30
sudjeluje u organizaciji obilježavanja nacionalnih blagdana i obljetnica Grada			10
suraduje s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač na području protokola te na organizaciji većih javnih događaja iz nadležnosti ovog upravnog tijela			10
vodi evidencije o službenim putovanjima dužnosnika te službenika i namještenika te vodi evidenciju prisutnosti na radu za sve uposlenike gradske uprave			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i 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, pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika		
Složenost poslova	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	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s 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: 01-16			
Viši referent za odnose s javnošću			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove planiranja, organiziranja te moderiranja tiskovnih konferencija, priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima, planira i unaprjeđuje odnose s javnošću			40
koordinira poslove suradnje s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač na području odnosa s javnošću te na organizaciji većih javnih događaja iz nadležnosti ovog upravnog tijela			20
po ovlaštenju gradonačelnika daje usmena priopćenja u ime Grada Vukovara			10
obavlja poslove službenika za informiranje			10
koordinira poslove prikupljanja servisnih informacija te poslove katalogiziranja aktivnosti gradskih tijela bitnih za priopćavanje i prezentiranje aktivnosti gradskih tijela na internetskim stranicama Grada			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 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, pravne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika		
Složenost poslova	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	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s 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: 01-17			
Vozač			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove vozača Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i po potrebi i druge osobe po nalogu gradonačelnika			40
brine o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti vozila			30
radi evidenciju obavljene vožnje			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, položen vozački ispit B kategorije		
Složenost poslova	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Samostalnost u radu			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Broj: 01-18			
Domar			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove domara u objektima gradske uprave, što uključuje obavljanje raznih popravaka, kontroliranje instalacija i postrojenja, uklanjanje manjih kvarova; zaprima obavijesti o neispravnosti u objektima te poduzima mjere za njihovo otklanjanje			80
po potrebi obavlja poslove vezane za vozni park, te druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik i pročelnik Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, položen vozački ispit B kategorije		
Složenost poslova	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Samostalnost u radu			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Broj: 01-19			
Servirka – domaćica			
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 pripreme i posluživanja napitaka			85
obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema		
Složenost poslova	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Samostalnost u radu			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Broj: 01-20			
Spremač			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove spremanja i uređivanja uredskih prostorija Grada			85
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	osnovna škola		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
Samostalnost u radu			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

Broj:01- 21			
Portir			
Broj izvršitelja: 2			
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.		

ODSJEK ZA INFORMATIKU

Broj: 01-22			
Voditelj Odsjeka za informatiku			
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
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			30
obavlja poslove planiranja, projektiranja, gradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, WEB portala Grada Vukovara			20
obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko- telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			10
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 pročelnika Upravnog odjela			20
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 informatičke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	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	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije 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 postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Broj: 01-23			
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			30
obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže, te osiguranja sigurnosti i zaštite podataka			20
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			25
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika 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 informatičke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga 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 s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Broj: 01-24			
Savjetnik za informatiku			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
obavlja poslove 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			20
obavlja poslove razvoja, gradnje, održavanja i gospodarenja informacijsko-telekomunikacijskom infrastrukturom u vlasništvu Grada Vukovara			25
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Broj: 01-25			
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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje komunikaciju unutar drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj:01-26			
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			10
Obavlja fotografiranje i katalogiziranje aktivnosti gradskih tijela bitnih za priopćavanje i prezentiranje aktivnosti gradskih tijela na internetskim stranicama Grada			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 informatičke, opće ili matematičko-informatičke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih 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	koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

donošenje odluka	
---------------------	--

Članak 2.

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

REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

GRAD VUKOVAR

GRADONAČELNIK

KLASA: 024-04/25-01/2

URBROJ: 2196-1-02-26-28

Vukovar, 07. listopada 2026.

Gradonačelnik
Marijan Pavliček

Temeljem članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18-uredba, 96/18, 112/19 i 17/25) gradonačelnik Grada Vukovara, 7. listopada 2026. godine, donosi:

IZMJENE PLANA

prijma u službu u upravna tijela Grada Vukovara u 2026. godini

I.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Grada Vukovara u 2026. godini („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 17/25) u točki III. podtočka 1. mijenja se i glasi:

„1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I URED GRADONAČELNIKA

Pravilnikom o unutarnjem redu u upravnom odjelu utvrđena su 26 radna mjesta s 30 izvršitelja od čega je popunjeno 14 izvršitelja.

U 2026. godini planira se primati u službu:

- 2 izvršitelja- SSS, na radno mjesto **portir**, na neodređeno vrijeme.

II.

Ove Izmjene Plana stupaju na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK
KLASA: 112-02/25-01/19
URBROJ: 2196-1-02-26-14
U Vukovaru, 7. listopada 2026.

Gradonačelnik
Marijan Pavliček

S A D R Ź A J

AKTI GRADONAČELNIKA

Odluka o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića Vukovar I.	1
Odluka o sufinanciranju troškova prehrane učenika u produženom stručnom postupku za školsku godinu 2026./2027.	3
Odluka da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš II. Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja „Županijska ulica” (DPU-5)	5
Odluka o kriterijima za uključivanje u produženi boravak, cijeni produženog boravka te broju odgojno-obrazovnih skupina produženog boravka u osnovnim školama koji je osnivač Grad Vukovar za školsku godinu 2026./2027.	10
Odluka o davanju suglasnosti na prijedlog Odluke o plaćanju participacije za Glazbene i plesne odjele pri OŠ Dragutina Tadijanovića.	12
Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vukovara	13
Izmjene plana prijma u službu u upravna tijela Grada Vukovara u 2026. godini.	42

»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