



# SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XIX

Vukovar, 2. rujna 2019.

Broj 8

## AKTI GRADSKOG VIJEĆA

Na temelju članka 109. stavka 6. Zakona o prostornom uređenju (NN br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19), članka 62. i 63. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o prostornom uređenju (NN br. 39/19), članka 32. stavak 1. točke 23. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara br. 04/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18, 2/18 - pročišćeni tekst) i Odluke o izradi Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja "Proširenje Novog groblja" (DPU-1) (Službeni vjesnik Grada Vukovara br. 9/18), Gradsko vijeće Grada Vukovara na 23. Sjednici, održanoj 30. kolovoza 2019., donosi

### ODLUKU

#### **o izmjenama i dopunama Odluke o donošenju Detaljnog plana uređenja proširenja novog groblja (DPU-1)**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

U Odluci o donošenju Detaljnog plana uređenja proširenja novog groblja (DPU-1) (Službeni vjesnik Grada Vukovara br. 2/09), u naslovu i svim člancima, tekst: "proširenje novog groblja" zamjenjuje se tekстом: ""Proširenje Novog groblja"" u odgovarajućem padežu.

##### Članak 2.

U članku 1. iza stavka 4. dodaju se stavci 5., 6. i 7. koji glase:

"(5) Ovom odlukom donose se Izmjene i dopune Detaljnog plana uređenja "Proširenje Novog groblja" (DPU-1) (u daljnjem tekstu: Izmjene i dopune Plana) koji je izradio Zavod za urbanizam i izgradnju d.d. Osijek u suradnji s nositeljem izrade, Gradskim Upravnim odjelom za prostorno uređenje, provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i upravljanje gradskom imovinom.

(6) Izmjene i dopune Plana iz prethodnog stavka sadržane su u Elaboratu Izmjene i dopune Detaljnog plana uređenja "Proširenje Novog groblja" (DPU-1), broj elaborata 39/18.

(7) Elaborat pod naslovom Izmjene i dopune Detaljnog plana uređenja "Proširenje Novog groblja" (DPU-1) sadrži:

#### **A. TEKSTUALNI DIO**

##### **I. ODREDBE ZA PROVEDBU**

**B. GRAFIČKI DIO (KARTOGRAFSKI PRIKAZI)**

1.	DETALJNA NAMJENA POVRŠINA	1:1 000
2.A.	PROMET	1:1 000
2.B.	ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I ENERGETSKI SUSTAVI	1:1 000
2.C.	VODNOGOSPODARSKI SUSTAVI	1:1 000
3.	PEJZAŽNO UREĐENJE	1:1 000
4.A.	UVJETI GRADNJE	1:1 000
4.B.	PARCELACIJA	1:1 000
4.C.	ETAPNOST PROVEDBE	1:1 000
5.A.	DETALJNI PRIKAZ UREĐENJA I ORGANIZACIJE GROBNIH POLJA	1:250
5.B.	DETALJNI PRIKAZ ISKOLČENJA GROBNIH POLJA	1:250

**C. OBVEZNI PRILOZI**

- OBRAZLOŽENJE IZMJENA I DOPUNA DETALJNOG PLANA UREĐENJA "PROŠIRENJE NOVOG GROBLJA" (DPU-1)
- SAŽETAK ZA JAVNOST
- DOKUMENTACIJA O OVLAŠTENJU STRUČNOG IZRAĐIVAČA ZA IZRADU PROSTORNIH PLANOVA
  - Izvod iz sudskog registra stručnog izrađivača
  - Suglasnost za upis u sudski registar nadležnog Ministarstva
  - Imenovanje odgovornog voditelja izrade Nacrta prijedloga Izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja "Proširenje Novog groblja"(DPU-1)
  - Rješenje za upis u imenik ovlaštenih arhitekata urbanista

**D. PRILOZI**

- ODLUKA O IZRADI IZMJENA I DOPUNA DETALJNOG PLANA UREĐENJA "PROŠIRENJE NOVOG GROBLJA"(DPU-1) ("SLUŽBENI VJESNIK GRADA VUKOVARA" BROJ 9/18)
- ZAKLJUČAK GRADONAČELNIKA O UTVRĐIVANJU PRIJEDLOGA IZMJENA I DOPUNA DETALJNOG PLANA UREĐENJA "PROŠIRENJE NOVOG GROBLJA" (DPU-1) ZA JAVNU RASPRAVU
- ZAKLJUČAK GRADONAČELNIKA O UTVRĐIVANJU KONAČNOG PRIJEDLOGA IZMJENA I DOPUNA DETALJNOG PLANA UREĐENJA "PROŠIRENJE NOVOG GROBLJA" (DPU-1)".

Članak 3.

U naslovu iza članka 1. riječ: "PROVOĐENJE" zamjenjuje se riječju "PROVEDBU".

Članak 4.

Članak 3. mijenja se i glasi:

"(01)	Detaljni prikaz utvrđenih namjena površina na području Plana vidljiv je na listu broj 1. <i>Detaljna namjena površina</i> , u mjerilu 1:1000. Područje obuhvata Plana dijeli se na <i>Vanjske površine groblja</i> , <i>Unutrašnje površine groblja</i> te ostale javne zelene i prometne površine. Detaljniji prikaz površina po pojedinim namjenama utvrđen je u priloženoj tabeli:		
	<b>NAMJENA POVRŠINE</b>	<b>P(m2)</b>	<b>%</b>
	1. Površina za smještaj zgrada uprave groblja i mrtvačnice sa ceremonijalnim trgovom	6.076,38	

	2.	Površina za smještaj gospodarskih zgrada	3.295,78	
	3.	Površina za smještaj zgrada prodaje cvijeća i svijeća	2.061,26	
	4.	Ulazna pješačka površina	982,16	
	5.	Površina za smještaj grobne kapele	1.706,54	
	6.	Mješovita grobna polja za grobnice i zemljane grobove	18.338,69	
	7.	Grobna polja s mauzolejima i kolumbarijski zid	3.865,03	
	8.	Grobna polja za urne ili grobnice	1.589,34	
	9.	Zelene površine	16.827,08	
	10.	Površine infrastrukturnih sustava	24.713,49	
	11.	Postojeća grobna mjesta	19.648,72	
	12.	Zajednička grobnica za eskumirane posmrtno ostatke	358,12	
	13.	Trafostanica	71,62	
		<b>SVEUKUPNA POVRŠINA obuhvata DPU-a</b>	<b>99.534,21</b>	
(02)	Ovim Planom posebno su obrađeni prostori za uređenje grobnih polja (sa grobnim mjestima za klasičan ukop, za grobnice i polaganje urni), pješačkih i zelenih površina unutar groblja, kao i razmještaj grobnih trgova te grobnih staza, aleja i avenija.			
(03)	Osnovna jedinica na groblju je grobno mjesto. Više grobnih mjesta u jednom potezu uobličuje grobni red, a više grobnih redova čini grobno polje.			
(04)	Ovim Planom se planiraju urediti grobna polja različitih veličina, kako površinski tako i po vrsti grobnih mjesta. Vrste grobnih mjesta su slijedeća:			
	1.	Grobno mjesto za uređenje pseudogrobnica		
	2.	Grobno mjesto za izgradnju podzemnih grobnica		
	3.	Grobno mjesto za izgradnju obiteljskih mauzoleja		
	4.	Grobna mjesta za uređenje ukopanih kaseti za urne		
	5.	Grobna mjesta za izgradnju kolumbarijskog zida		
(05)	Različita grobna mjesta unutar grobnih polja razvrstana su po grobnim redovima. Unutar jednog grobnog reda nije moguće miješanje grobnih mjesta po vrsti, osim po broju ukopnih mjesta.			
(06)	Etapnost provedbe i izgradnje groblja je prikazana na planu 4.C. <i>Etapnost provedbe</i> . U načelu treba težiti da se ne otvara novo grobno polje dok se staro ne ispuni, odnosno dok se ne izvedu glavne staze groblja koje obrubljaju pojedino polje, odnosno grobna staza u pojedinom grobnom redu.			
(07)	Svako grobno mjesto i grobno polje označeno je rednim brojem koji se ne smije mijenjati. Brojevi grobnih polja, grobnih mjesta vidljivi su na listovima 5.A i 5.B."			

#### Članak 5.

U članku 4. stavak 1. mijenja se i glasi:

"Oblik, veličina i izgled grobnih građevina (mrtvačnica, upravna zgrada, grobna kapela) ovim Planom nije utvrđena, već je samo općenito utvrđena površina za smještaj pojedinih građevina."

Stavak 2. mijenja se i glasi:

"Za grobne građevine iz stavka 1. ovog članka nije predviđeno formiranje zasebnih građevnih čestica, nego se one nalaze na zajedničkoj građevnoj čestici groblja."

U stavku 3. iza riječi: "izrade" riječ: "idejnog" briše se.

Iza stavka 3. dodaje se stavak 4. koji glasi:

"(04)	Za gradnju zgrade za prodaju cvijeća i svijeća predviđena je zasebna građevna čestica s površinom za smještaj građevine."
-------	---

#### Članak 6.

Članak 5. mijenja se i glasi:

"(01)	Oblik, veličina i izgled površina za ukapanje vidljivi su na listovima 5.A. i 5.B. ovog Plana. Ovim Planom razlikuju se tri osnovne jedinice grobnih površina i to grobno mjesto, grobni red i grobno polje.
(02)	Veličina grobnog mjesta za pseudogrobnicu utvrđena je sa 1,80x3,00, sa najviše tri ukopna mjesta po dubini. To znači da dno jame, u slučaju tri ukopna mjesta, mora biti na 260 cm ispod razine konačno uređenog terena grobnog polja.
(03)	Dimenzija grobnog mjesta za grobnicu (4-6 ukopnih mjesta) utvrđena je sa 1,80x3,00 m. Grobnice se trebaju izvesti istovremeno za cijeli grobni red. U slučaju tri ukopne dubine, dno grobnice mora biti na najmanje 200 cm ispod razine konačno uređenog terena grobnog polja.
(04)	Dimenzija grobnog mjesta za obiteljski mauzolej (koji može imati i podzemni i nadzemni dio građevine) nije posebno utvrđena ovim Planom. U načelu, cijelo grobno polje za obiteljske mauzoleje se dijeli po principu jednakosti (rub čestica je jednako udaljen od zabatnih pročelja mauzoleja, a prednji rub čestice se poklapa sa rubom grobne aleje ili staze). Ovim Planom se planira izgradnja mauzoleja tlocrtne mjere do najviše 4,00x4,00, a visine 4,50 metara, sa pripadajućom parcelom od 10,00x10,00 metara.
(05)	Dimenzija grobnog mjesta za ukopanu kasetu za urne određena je veličinom čestice koja iznosi 1,20x1,20 metara. Unutar ovako utvrđenih čestica za postavu kasete za urne mogu se postavljati kasete za 4, 6 ili 9 urni. Dimenzija kasete za 4 urne iznosi 60x60x50 cm, za 6 urni 90x60x50 cm te za 9 urni 90x90x50 cm. Kao poklopac služi kamena ili metalna ploča na koju se ispisuju podaci osoba čiji je posmrtni pepeo položen u urne u toj kaseti. Ne dozvoljava se izvedba okomitih nadgrobnih uređaja (okomite ploče sa imenima).
(06)	Dubina grobnog mjesta (niše) za postavu urni unutar kolumbarijskog zida određena je debljinom kolumbarijskog zida koja ne bi smjela biti veća od 1,00 metar, a visina do 2,50 metara. Ovisno o „dubini“ niše za 2, 3, 4, 6, ili 9 ukopnih mjesta za polaganje urni sa pepelom bruto preporučena dimenzija kasete iznosi od 50x50x60 cm (4 urne) do 75x50x50 cm (6 urni), odnosno 50x50x75 cm (6 urni) do 75x50x75 cm (9 urni). Tijekom izrade projekta za vanjske grobne građevine i površine potrebno je izraditi i projekt za kolumbarijski zid. Tek tada će se moći utvrditi konačan broj ukopnih mjesta u pojedinom grobnom polju (dijelu kolumbarijskog zida).".

Članak 7.

U članku 7. stavak 2. mijenja se i glasi:

"U sjevernom dijelu obuhvata Plana planirane su parkirališne površine. Točan broj i razmještaj parkirališnih mjesta utvrdit će se projektom."

Stavak 8. mijenja se i glasi:

"Ovim planom planira se razvod infrastrukturne mreže unutar obuhvata plana. Duž cijele regulacijske linije uz državnu cestu D2 dozvoljeni su priključci infrastrukturne mreže prema uvjetima nadležnih javnopravnih tijela. Detaljnijom razradom prilikom izrade projekata dozvoljena su odstupanja od predloženih rješenja ukoliko se pokažu opravdanima i potrebnima."

Stavci 9., 10., 11., 12. i 13. brišu se.

Članak 8.

U članku 8. stavku 1. tekst: "4 i 6.A" zamjenjuje se tekstem: "3. i 5.A" .

Članak 9.

U članku 10. dosadašnji stavci 1. i 2. brišu se, a stavci 3., 4. i 5. postaju stavci 1., 2. i 3.

**III. ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 10.

Stupanjem na snagu ovih Izmjena i dopuna Plana prestaju važiti svi kartografski prikazi Detaljnog plana uređenja "Proširenje Novog groblja" (DPU-1) (Službeni vjesnik Grada Vukovara br. 2/09).

## Članak 11.

(1)	Izmjene i dopune Plana izrađene su u 6 (šest) izvornika ovjerenih pečatom Gradskog vijeća Grada Vukovara i potpisom predsjednika Gradskog vijeća Grada.
(2)	Jedan izvornik Izmjena i dopuna Plana čuva se u arhivi Grada Vukovara.
(3)	Uvid u Izmjene i dopune Detaljnog plana uređenja "Proširenje Novog groblja" (DPU-1) može se obaviti u prostorijama Upravnog odjela za prostorno uređenje, provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i upravljanje gradskom imovinom Grada Vukovara i na web stranici Grada Vukovara <a href="http://www.vukovar.hr">www.vukovar.hr</a> .
(4)	Izmjene i dopune Detaljnog plana uređenja "Proširenje Novog groblja" (DPU-1) s Odlukom o donošenju, nakon objave u Službenom vjesniku Grada Vukovara, dostavit će se: - Zavodu za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije - Ministarstvu graditeljstva i prostornoga uređenja Republike Hrvatske.

## Članak 12.

Ovlašćuje se Odbor za statut, poslovnik i normativnu djelatnost da utvrdi i objavi pročišćen tekst odredbi za provedbu prostornog plana i grafičkog dijela prostornog plana u elektroničkom i analognom obliku u roku od trideset dana od stupanja na snagu ove Odluke.

## Članak 13.

Ova odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom vjesniku Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
GRAD VUKOVAR  
GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 350-02/18-01/1  
URBROJ: 2196/01-01-19-78  
Vukovar, 30. kolovoza 2019.

Predsjednik Gradskog vijeća  
Tomislav Šota, dr.med.vet.

Na temelju članka 34a. stavka 1. i 2. 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), članka 3. Pravilnika o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnoj školi ("Narodne novine", broj 62/19), članka 31. stavka 1. i članka 32. st. 1. točke 26. 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), Gradsko vijeće Grada Vukovara, na 23. sjednici, održanoj 30. kolovoza 2019., donosi

## P R A V I L N I K

o organizaciji i načinu provedbe programa produženog boravka  
u osnovnim školama čiji je osnivač Grad Vukovar

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i način organiziranja i provedbe programa produženog boravka u osnovnim školama (u daljnjem tekstu: škola), kojima je osnivač Grad Vukovar. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

### Članak 2.

Produženi boravak je posebni oblik odgojno-obrazovnog rada koji se organizira za učenike izvan redovite nastave. Program produženog boravka utvrđuje se kao šira javna potreba u osnovnim školama Grada Vukovara. Produženi boravak organizira se u osnovnim školama sukladno prostornim, kadrovskim i organizacijskim uvjetima škole.

### Članak 3.

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 4.

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, a u pravilu s 20 učenika.

### Članak 5.

Produženi boravak u pravilu počinje u 7,00 sati ujutro i završava u 17,00 sati poslijepodne, ovisno o organizaciji smjenskog odnosno jednosmjenskog rada u školi. Jedan sat produženog boravka traje 60 minuta. Za prihvata učenika škola je dužna organizirati dežurstvo učitelja. Program produženog boravka škole usklađuju s potrebama zaposlenih roditelja te svojim organizacijskim, kadrovskim i prostornim uvjetima. Škola može odrediti vrijeme do kojega je učenik obavezan biti u produženom boravku, a u svrhu nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnog rada, odnosno Godišnjeg programa rada produženog boravka te kako bi se poštivalo organizaciju rada škole.

#### Članak 6.

Škole na osnovi iskazanih potreba i interesa roditelja dostavljaju Upravnom odjelu za kulturu, obrazovanje, sport, branitelje, socijalnu politiku i civilno društvo (u daljnjem tekstu: nadležni upravni odjel) na kraju nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja zahtjev za ustrojem odgojno-obrazovne skupine/a produženog boravka za iduću školsku godinu.

Zahtjev za organiziranjem produženog boravka obvezno sadrži:

- broj učenika prijavljenih za produženi boravak,
- broj planiranih odgojno-obrazovnih skupina produženog boravka,
- broj učitelja potrebnih za provedbu programa produženog boravka.

O organizaciji programa produženog boravka odlučuje nadležni upravni odjel Grada Vukovara na osnovi obrazloženog zahtjeva svake škole. Na temelju zahtjeva škola te sukladno sredstvima osiguranim u Proračunu Grada Vukovara osiguravaju se materijalni uvjeti za plaće, naknade plaća i troškove prijevoza učitelja koji realiziraju program produženog boravka i ostala materijalna prava koja ostvaruju u skladu s odredbama kolektivnih ugovora koji se primjenjuju u osnovnoškolskim ustanovama.

#### Članak 7.

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 kriterije iz prethodnog stavka prednost imaju učenici iz obitelji s više djece koja se redovno školuju.

#### Članak 8.

Program produženog boravka provode učitelji, odnosno osobe koje ispunjavaju zakonske uvjete za odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Učitelji koji provode produženi boravak sklapaju sa školom ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme, za vrijeme trajanja programa produženog boravka tijekom nastavne godine te imaju ista prava i obveze kao i drugi učitelji škole.

#### Članak 9.

Troškovi provedbe produženog boravka sastoje od troškova za plaće i ostala materijalna prava učitelja koji izvodi program produženog boravka, troškova prehrane učenika, troškova didaktičkog materijala i pribora i režijskih troškova.

Troškove za rad učitelja koji vodi program produženog boravka snose Grad Vukovar i roditelji učenika koji su uključeni u program produženog boravka. Udio sudjelovanja roditelja u cijeni rada učitelja u produženom boravku utvrditi će se odlukom Gradonačelnika za svaku školsku godinu.

Režijske troškove i troškove didaktičkog materijala i pribora snosi Grad Vukovar.

Troškove prehrane snose roditelji učenika koji su uključeni u program produženog boravka sukladno stvarnim cijenama i korištenju ove usluge. Gradonačelnik može donijeti odluku o sufinanciranju dijela troškova prehrane.

Konačnu cijenu produženog boravka za roditelje donosi Gradonačelnik prije početka svake školske godine.

#### Članak 10.

O korištenju programa produženog boravka škola sklapa ugovor s roditeljem-korisnikom usluga.

Izvešće o provedenom upisu u Program produženog boravka škole su dužne dostaviti nadležnom upravnom odjelu do 15. rujna svake školske godine.

#### Članak 11.

Škola ispostavlja uplatnicu za troškove produženog boravka svakom roditelju-korisniku usluga najkasnije do 10. u tekućem mjesecu, a iznos roditelji uplaćuju u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Roditelj-korisnik usluge dužan je platiti cijenu usluge iz stavka 1. ovog članka na temelju uplatnice najkasnije do 20. u tekućem mjesecu na žiro-račun škole.

Ukoliko roditelj-korisnik usluge ne plati iznos iz stavka 2. ovog članka do zadnjeg dana u mjesecu škola će poslati opomenu roditelju-korisniku usluge za plaćanje računa, a ukoliko se račun ne podmiri niti nakon druge opomene škola može raskinuti ugovor o korištenju produženog boravka.

#### Članak 12.

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
GRAD VUKOVAR  
GRADSKO VIJEĆE  
KLASA: 011-01/19-01/12  
URBROJ: 2196/01-01-19-3  
U Vukovaru, 30. kolovoza 2019.

Predsjednik Gradskog vijeća

Tomislav Šota, dr.med.vet.



Na temelju članka 119. stavka 2. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18) i članka 41. stavak 2 Zakona o sudovima za mladež („Narodne novine“ broj 84/11, 143/12, 148/13 i 56/15) i članka 32. stavka 1 točke 26. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 4/09, 7/11, 4/12, 7/13, 7/15, 1/18 i 2/18 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Vukovara na 23 sjednici, održanoj 30. kolovoza 2019., donosi

## ODLUKU

### I

Predlaže se Skupštini Vukovarsko-srijemske županije da za suce porotnike za područje Grada Vukovara imenuje:

#### OPĆINSKI SUD

1. ANKA FERENČIĆ
2. RUŽICA LJUBIČIĆ
3. DARKO MIJATOVIĆ
4. ZVONKO PANKOVIĆ
5. SLAVICA TARLE
6. MARJAN TOKIĆ
7. ROMANA UGLJEŠIĆ
8. JOSIP VUKOJA
9. BISERKA VUKOJA

#### ŽUPANIJSKI SUD

1. STANA KOLUNDŽIJA
2. DARKO MIJATOVIĆ
3. VELIMIR MOLNAR
4. ŽELJKO SOLDO
5. SLAVICA TARLE
6. STJEPAN VIDIĆ
7. ROMANA UGLJEŠIĆ
8. JOSIP VUKOJA
9. BISERKA VUKOJA

### II

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o prijedlogu kandidata za suce porotnike Županijskog i Općinskog suda u Vukovaru („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 4/19).

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

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 711-01/19-01/1

URBROJ: 2196/01-01-19-33

Vukovar, 30. kolovoza 2019.

Predsjednik Gradskog vijeća  
Tomislav Šota, dr.med.vet.

---

# AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju članka 47. stavka 3. točke 24. 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), gradonačelnik Grada Vukovara dana 26. kolovoza 2019. godine donosi

## **Pravilnik o popisu imovine i obveza i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u Gradu Vukovaru**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o popisu imovine i obveza i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u Gradu Vukovaru (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine te postupak usklađivanja knjigovodstvenoga sa stvarnim stanjem koje se utvrdi popisom u gradskim upravnim tijelima i način postupanja s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom Grada Vukovara.

#### Članak 2.

(1) Popis imovine i obveza (u daljnjem tekstu: popis) se radi cjelovito (redovno i izvanredno), djelomično i kontinuirano.

(2) Redovni cjeloviti popis provodi se jednom godišnje, u pravilu na kraju poslovne godine, na dan 31. prosinca, s namjerom da se uskladi stanje sredstava (imovine) i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

(3) Izvanredni popis u tijeku godine obavezan je:

- na početku poslovanja,
- u postupku primopredaje vlasti,
- pri statusnim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela) i
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).

(4) Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika i drugog rukovatelja imovinom za onu imovinu kojom rukuje.

(5) Kontinuirani popis obavlja se u tijeku godine i sustavno se popisuje određena vrsta imovine radi ažurnog usklađivanja s knjigovodstvenom evidencijom.

#### Članak 3.

Redovni godišnji popis počinje najranije mjesec dana prije isteka poslovne godine.

#### Članak 4.

Popisom se obuhvaća sva imovina, u svim pojavnim oblicima, bez obzira na to radi li se o vlastitoj ili tuđoj imovini.

### **II. PREDMET POPISA**

#### Članak 5.

Predmet popisa je:

##### 1. Nefinancijska imovina

- neproizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna),
- proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna),
- plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti,
- sitan inventar,

- nefinancijska imovina u pripremi,
  - proizvedena kratkotrajna imovina,
2. Financijska imovina
- novac u banci i blagajni,
  - depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo,
  - zajmovi,
  - vrijednosni papiri,
  - dionice i udjeli u glavnici,
  - potraživanja za prihode poslovanja,
  - potraživanja od prodaje nefinancijske imovine,
  - ostala potraživanja,
3. Obveze
- obveze za rashode poslovanja,
  - obveze za nabavu nefinancijske imovine,
  - obveze za vrijednosne papire,
  - obveze za kredite i zajmove,
4. Odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja (aktivna i pasivna vremenska razgraničenja),
5. Imovina drugih pravnih osoba i novopronađena imovina koja se na koncu godine, s bilo kojeg temelja, zatekne kod gradskoga upravnog tijela.

### III. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE REDOVNOG POPISA

#### Članak 6.

Redovni godišnji popis te usklađivanje s knjigovodstvenim podacima provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.

#### Članak 7.

(1) Gradonačelnik do 30. studenog tekuće godine donosi odluku o imenovanju povjerenstava za popis imovine u gradskim upravnim tijelima, sa stanjem na dan 31. prosinca.

(2) Odluka o imenovanju povjerenstava sadrži:

- vrste i broj povjerenstava za popis,
- imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstvo i njihovo radno mjesto,
- predmet, mjesto i vrijeme popisa,
- zadatke i rokove za predaju izvješća o popisu.

#### Članak 8.

(1) Odlukom o imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza imenuje se:

- Povjerenstvo za popis nepokretne i pokretne imovine,
- Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza te popis novca u banci i blagajni.

(2) Povjerenstva se sastoje od predsjednika povjerenstva i najmanje dvaju članova.

(3) Odlukom iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se i rokovi obavljanja zadataka povjerenstava, vrste imovine i obveza koje treba popisati, kao i obveze sastavljanja izvješća o obavljenom popisu s utvrđenim razlikama i prijedlozima za njihovo rješavanje i slično.

#### Članak 9.

(1) U povjerenstva za popis imenuju se djelatnici gradskih upravnih tijela.

(2) Gradonačelnik, na prijedlog povjerenstva za popis, može angažirati vještaka za procjenu kvalitete i vrijednosti pojedine imovine i obveza ili drugu stručnu osobu.

## Članak 10.

Za članove povjerenstava za popis ne mogu se imenovati zaposlenici koji vode knjigovodstvo (analitičko ili račune glavne knjige) imovine, obveza i potraživanja koji su predmet popisa i njihovi neposredni rukovoditelji.

## Članak 11.

(1) Predmet popisa je imovina iz članka 5. ovog Pravilnika. Mjesto popisa je adresa objekta, objekt ili dijelovi objekta u kojemu je imovina smještena.

(2) Rok za popis pokretne i nepokretne imovine (nekretnine) te drugih sredstava i obveza je do najkasnije 25. siječnja sljedeće godine.

(3) Svako od povjerenstava sastavlja cjelovito izvješće o popisu i dostavlja ga gradonačelniku na prihvaćanje, najkasnije do 30. siječnja sljedeće godine.

(4) Zadaci povjerenstava za popis su:

- utvrditi stvarno stanje predmeta popisa - količinu, vrstu, vrijednost, kvalitetu, upotrebljivost,
- unijeti podatke o stvarnom stanju u popisne liste i vrijednosno ih iskazati,
- unijeti podatke o knjigovodstvenom stanju u popisne liste,
- utvrditi viškove i manjkove,
- obaviti procjenu viškova poštujući tržišnu vrijednost,
- navesti uzroke nastalih viškova i manjkova,
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu i dostaviti ga gradonačelniku u roku utvrđenom u stavku 3. ovog članka, a sukladno članku 27. i 28. ovog Pravilnika.

## Članak 12.

Članovi povjerenstava za popis odgovorni su za:

- istinitost popisom utvrđenog stanja imovine i obveza,
- točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa,
- pravodobno i točno sastavljanje izvješća o popisu.

## Članak 13.

Pripreme za popis su radnje koje prethode samom popisu i obavljaju se radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja, a podrazumijevaju sljedeće:

- prije popisa materijalne imovine, predmete treba pregledati i grupirati radi lakšeg popisivanja,
- fizički izdvojiti i na posebnim popisnim listama popisati zastarjelu i neupotrebljivu imovinu, kao i tuđu imovinu koja se nalazi na čuvanju ili uporabi kod gradskih upravnih tijela,
- prikupiti i urediti reverse za imovinu kojima su zadužene pojedine osobe,
- pregledati sve analitičke evidencije,
- uskladiti analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi.

## Članak 14.

(1) Pri popisu se upotrebljavaju popisne liste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno, i imaju sljedeće elemente:

- broj popisne liste,
- mjesto popisa,
- datum popisa,
- inventurni broj,
- naziv i vrste sredstava,

- jedinicu mjere,
- pojedinačnu cijenu,
- potpis članova popisnog povjerenstva,
- potpis odgovorne osobe popisnog mjesta,
- stvarno stanje i knjigovodstveno stanje, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

(2) Obrazac Popisne liste sastavni je dio ovog Pravilnika (*Prilog 1*).

#### Članak 15.

(1) Imovina čija vrijednost je umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i sličnih razloga, unosi se u posebne popisne liste ili posebne kolone popisnih lista radi prijedloga za rashodovanje.

(2) Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima gradskih upravnih tijela (posuđena imovina, imovina dana na korištenje, upravljanje, čuvanje ili popravljavanje i slično) unosi se u posebne popisne liste na osnovi vjerodostojne dokumentacije, ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravne osobe kod koje se ta imovina nalazi.

#### Članak 16.

Popis zemljišta obavlja se prema lokacijama (katastarskim općinama i parcelacijskim brojevima), vrstama (poljoprivredno, građevinsko i ostala zemljišta) i površini (broj hektara, kvadratnih metara). Popis zemljišta obavlja se uvidom u zemljišne knjige i katastar.

#### Članak 17.

(1) Popis nematerijalne imovine (proizvedene i neproizvedene), aktivnih i pasivnih vremenskih razgraničenja obavlja se provjeravanjem knjigovodstvenih isprava koje su služile kao podloga za evidentiranje.

(2) Povjerenstvo za popis će procijeniti opravdanost daljnjeg iskazivanja ove imovine i predložiti za rashod ili otpis onu nematerijalnu imovinu od koje se u budućem razdoblju ne mogu očekivati ekonomske koristi (prestanak korištenja, odustanak od projekata, istek ugovora o licenci i slično).

(3) Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i nabavnoj vrijednosti te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.

#### Članak 18.

(1) Popis objekata i dijelova građevinskih objekata koje čine samostalni predmet vlasništva obavlja se uvidom u vlasnički list te se upisuje identifikacijski broj objekta ili njegova dijela iz izvotka zemljišne knjige.

(2) Povjerenstvo za popis je dužno navesti one nekretnine koje nisu upisane u zemljišnu knjigu s napomenom razloga.

#### Članak 19.

Pokretna imovina - oprema popisuje se ručno, prema inventurnim brojevima.

#### Članak 20.

Sitni inventar popisuje se u popisne liste. Sitni inventar za koji utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih reversom te dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

#### Članak 21.

(1) Popis novca na žiro-računima kod poslovne banke popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca.

(2) Popis udjela, zajmova i vrijednosnih papira obavlja se uvidom u ugovore, izvode i ostalu dokumentaciju za depozite, pologe, zajmove i vrijednosne papire.

## Članak 22.

- (1) Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije.
- (2) Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveze za koje ne postoje uredne isprave.
- (3) Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza provjerava iskazana potraživanja i obveze te ih razvrstava na:
  - nesporna (otvorena dospjela i nedospjela),
  - sumnjiva i sporna.

## Članak 23.

Financijska imovina izražena u stranoj valuti preračunava se u kune prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan 31. prosinca.

## Članak 24.

Povjerenstvo za popis utvrđuje stanje na dan 31. prosinca tako da u popisne liste prema vjerodostojnoj dokumentaciji pribroji ili oduzme nabavljenu ili otuđenu imovinu od dana obavljenog fizičkog popisa do dana 31. prosinca.

## Članak 25.

- (1) Popisne liste dostavljaju se nadležnom upravnom tijelu za financije.
- (2) Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva za popis. Potpisuje se svaka stranica popisne liste.

## Članak 26.

- (1) Knjigovodstveno stanje unosi se u popisne liste, nakon što je obavljen fizički popis imovine i obveza.
- (2) Nakon toga, povjerenstva za popis utvrđuju razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove) i utvrđuju uzroke tih razlika.
- (3) Povjerenstva za popis, na temelju knjigovodstvenih podataka, iskazuju vrijednost manjka materijalne imovine u popisnim listama.
- (4) Povjerenstva za popis, na temelju procjene, iskazuju vrijednost viška materijalne imovine u popisnim listama.
- (5) Za utvrđeni višak ili manjak povjerenstva za popis navode obrazloženje zadužene, odnosno odgovorne osobe.
- (6) Povjerenstva za popis za utvrđene viškove ili manjkove predlažu otpis ili unos u evidenciju imovine.
- (7) Viškovi se smiju prebijati s manjkovima samo u slučaju očite zamjene pojedinih sličnih vrsta materijalnih vrijednosti.

## Članak 27.

O obavljenom popisu povjerenstva za popis sastavljaju izvješće koje sadrži:

- stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza,
- razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- prijedlog za terećenje odgovorne osobe čijom krivnjom je nastao manjak,
- prijedloge za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika,
- objašnjenje očitih zamjena.

**Članak 28.**

Povjerenstva za popis dostavljaju izvještaj o popisu gradonačelniku zajedno sa popisnim listama, obrazloženjem nastalih razlika, prijedlozima za otpis, listama za rashodovanje, prijedlozima za evidenciju viškova, i po potrebi drugu dokumentaciju.

**Članak 29.**

Gradonačelnik razmatra cjelovito izvješće o popisu i najkasnije do 31. siječnja sljedeće godine donosi odluku o:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova,
- načinu evidentiranja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju imovine (sredstava, opreme i sitnog inventara),
- prodaji ili darovanju imovine,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove i oštećenja i
- drugo prema prijedlozima povjerenstava za popis,

te zadužuje gradska upravna tijela za provedbu donesenih odluka i određuje rok provedbe.

**IV. USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA****Članak 30.**

(1) Izvješća o popisu s dokumentacijom i donesene odluke iz članka 33. ovog Pravilnika, dostavljaju se čelniku nadležnog upravnog tijela za financije na knjiženje razlika i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca, najkasnije:

- do 31. siječnja tekuće godine za proteklu godinu, i to za popis koji se obavlja na koncu poslovne godine,
- u roku 20 dana od dana s kojim je obavljen popis, za popis koji se obavlja u tijeku godine.

(2) Izvješće o obavljenom popisu je prilog Bilanci stanja Grada Vukovar i čuva se trajno, a popisni listovi, zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izvješća čuvaju se sedam godina.

**V. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE KONTINUIRANOG POPISA****Članak 31.**

(1) Gradonačelnik osniva i imenuje stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine, koje tijekom godine predlaže gradonačelniku materijalnu imovinu za rashod.

(2) Za rashod se predlaže materijalna imovina:

- koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ i
- koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi.

(3) Pod materijalnom imovinom iz stavka 1. ovog članka smatra se:

- postrojenja i oprema,
- prijevozna sredstva,
- knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti i
- sitni inventar.

(4) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dvaju članova od kojih je jedan pravne struke.

**Članak 32.**

(1) Stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine predlaže gradonačelniku rashodovanje na temelju prethodnog pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme (u daljnjem tekstu:

zahtjev) čelnika gradskoga upravnog tijela koje je korisnik imovine iz članka 31. stavka 3. ovog Pravilnika.

(2) Obrazac zahtjeva za rashodovanje opreme sastavni je dio ovog pravilnika (*Prilog 2*).

(3) Ako stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocijeni utemeljenim na propisima, upućuje prijedlog zaključka o rashodovanju materijalne imovine gradonačelniku na donošenje.

#### Članak 33.

Prijedlog odluke o rashodovanju sadržava:

- podatke o imovini (inventarni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost),
- način postupanja s tom imovinom (prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenja) i pravnu osnovu postupanja,
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom,
- zaduženja u svezi s provedbom odluke.

#### Članak 34.

(1) Nakon donošenja odluke o rashodovanju materijalne imovine, ova se imovina fizički izdvaja iz upotrebe.

(2) Gradsko upravno tijelo koje je odlukom gradonačelnika iz članka 33. ovog Pravilnika zaduženo za poslove likvidacije opreme i inventara izdvaja imovinu te provodi navedenu odluku.

#### Članak 35.

Rashodovana materijalna imovina iskknjižava se iz evidencija:

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje društvu za zbrinjavanje otpada,
- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji ili izlaznog računa,
- nakon donacije (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

## VI. POSTUPANJE S IMOVINOM

#### Članak 36.

(1) Gradonačelnik imenuje stalno Povjerenstvo za procjenu vrijednosti novopronađene imovine u Gradu.

(2) Odlukom iz stavka 1. ovog članka imenuju se članovi i određuje zadaća Povjerenstva.

#### Članak 37.

Službenici i namještenici u Gradskoj upravi Grada Vukovara moraju postupati s imovinom Grada Vukovara s pažnjom dobrog gospodara i odgovorni su za njezino pravilno korištenje.

#### Članak 38.

(1) Čelnici gradskih upravnih tijela zadužuju se za imovinu Grada Vukovara koja je potrebna za obavljanje poslova iz nadležnosti navedenog gradskog upravnog tijela i imovine koju su nabavili. Čelnici gradskih upravnih tijela obvezuju se za imovinu koju su nabavili:

- nadležnom upravnom tijelu za financije odmah dostaviti vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se može izvršiti upis stečene imovine u knjigovodstvenu evidenciju Grada Vukovara (račun, ugovor i slično),
- od nadležnog upravnog tijela za financije preuzeti naljepnice sa inventarnim brojem sukladno članku 40. točke 3. ovog Pravilnika,



- bez odgađanja preuzete naljepnice sa inventarnim brojem zalijepiti na nabavljenu imovinu.
- (2) Svaki službenik / namještenik Grada Vukovara zadužuje se za informatičku i komunikacijsku opremu koja mu je povjerena za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.
- (3) Čelnik gradskog upravnog tijela može zadužiti službenika / namještenika tog gradskog upravnog tijela i za drugu imovinu, osim imovine navedene u stavku 2. ovog članka, koju službenik / namještenik koristi pri obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.
- (4) Zaduženja za imovinu Grada Vukovara iz stavaka 1., 2. i 3. ovog članka kao i svaka ovlaštena promjena lokacije odnosno promjena zaduženja na imovini (rashod, posudba, preseljenje i slično) provodi se putem zapisnika o primopredaji. Obrazac zapisnika čini sastavni dio ovog Pravilnika (*Prilog 3*).
- (5) Zapisnik o primopredaji imovine iz stavka 1. ovog članka potpisuju članovi Povjerenstva za popis nepokretne i pokretne imovine / Povjerenstva za procjenu vrijednosti novopronađene imovine i čelnik gradskog upravnog tijela koji se zadužuje za imovinu, a zapisnik o primopredaji imovine iz stavka 2. i 3. ovog članka potpisuju čelnik gradskog upravnog tijela i službenik / namještenik tog gradskog upravnog tijela koji se zadužuje za imovinu.

#### Članak 39.

Popunjeni i potpisani zapisnici o primopredaji iz članka 38. ovog Pravilnika obavezno se dostavljaju nadležnom upravnom tijelu za financije radi evidentiranja u poslovnim knjigama.

#### Članak 40.

Nadležno upravno tijelo za financije zaduženo je za:

- ažurno vođenje evidencije – pomoćne knjige dugotrajne i kratkotrajne imovine,
- aktiviranje nabavljene imovine najkasnije 10 dana od nastanka obveze po računu (proknjižiti račun-evidentirati promjenu),
- dodjelu inventarnog broja novo nabavljenoj imovini, izradu naljepnice sa inventarnim brojem koja se predaje čelniku gradskog upravnog tijela u kojem se nalazi novo nabavljena imovina,
- evidentiranje zaduženja službenika / namještenika za imovinu temeljem vjerodostojne dokumentacije iz ovog Pravilnika,
- ažurno provođenje promjena lokacije postojeće imovine nastale premještajem, posudbom ili rashodovanjem na osnovu zapisnika o primopredaji.

#### Članak 41.

Službenici / namještenici zaduženi za imovinu Grada Vukovara sukladno članku 38. ovog Pravilnika obvezni su:

- najkasnije posljednjeg dana radnog odnosa u Gradu Vukovaru razdužiti zaduženu imovinu, o čemu će se sačiniti zapisnik (za službenika / namještenika zapisnik će sačiniti čelnik gradskog upravnog tijela u kojem je službenik / namještenik zaposlen, a za čelnika gradskog upravnog tijela zapisnik će sačiniti ovlašteni službenik upravnog tijela za opće poslove) te će se jedan primjerak zapisnika proslijediti nadležnom upravnom tijelu za financije,
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom službenika / namještenika u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o popisu imovine i obveza i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u Gradu Vukovaru (Službeni vjesnik Grada Vukovara broj 12/16, 14/16).

## Članak 43.

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
GRAD VUKOVAR  
GRADONAČELNIK

KLASA: 011-01/19-01/13  
URBROJ: 2196/01-02-19-1  
Vukovar, 26. kolovoza 2019.

Gradonačelnik  
Ivan Penava, prof.



-----

\_\_\_\_\_

(Naziv upravnog tijela)

\_\_\_\_\_

(Adresa)

Vukovar, \_\_\_\_\_

STRUČNO POVJERENSTVO  
 ZA RASHODOVANJE  
 Dr. Franje Tuđmana 1  
 32000 VUKOVAR

PREDMET: Zahtjev za rashodovanje opreme  
 Broj \_\_\_\_\_

Predlažemo rashodovanje sljedeće opreme:

<i>R.B.</i>	<i>Inventarni broj</i>	<i>Naziv opreme</i>	<i>Nabavna vrijednost</i>	<i>Ispravak vrijednosti</i>	<i>Sadašnja vrijednost</i>
1	2	3	4	5	6
<b>UKUPNO:</b>					

Završeno s rednim brojem \_\_\_\_.

Rashodovanje gore navedene opreme predlaže se iz sljedećih razloga:

\_\_\_\_\_

Predlažemo sljedeći način postupanja (uništenje, prodaja, donacija i slično):

Uz zahtjev prilaže se: \_\_\_\_\_

Dokument sastavio: \_\_\_\_\_

ODGOVORNA OSOBA

Prilog 3

KLASA:  
URBROJ:  
Vukovar,

**ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI  
IMOVINE I SITNOG INVENTARA NA KORIŠTENJE**

Dana \_\_\_\_\_ godine u prostorijama gradske uprave Grada Vukovara, Dr. Franje Tuđmana 1, Vukovar, ured broj \_\_\_\_\_, izvršena je primopredaja imovine Grada Vukovara službeniku/namješteniku \_\_\_\_\_.

U ime Grada Vukovara imovinu i sitan inventar predaje \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Pročelnik/Povjerenstvo).

**Popis predane imovine i sitnog inventara na korištenje**

<i>Inv. broj</i>	<i>Opis</i>	<i>Vrijednost</i>

Potpis Pročelnika/članova Povjerenstva:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Potpis zaduženog  
službenika/namještenika

\_\_\_\_\_

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 86/08, 61/11 i 4/18 - uredba), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i upravljanje gradskom imovinom, gradonačelnik Grada Vukovara 2. rujna 2019. 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 12/17, 1/18, 4/18, 5/18, 11/18, 1/19 i 4/19) u prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela za opće poslove i ured gradonačelnika kod radnog mjesta broj 01-16 Viši savjetnik za informatiku mijenja se:

-naziv radnog mjesta tako da sada glasi: „Viši stručni suradnik za informatiku“,

-osnovni podaci o radnom mjestu, potkategorija: „viši stručni suradnik“, klasifikacijsko rang „6.“,

-standardno mjerilo potrebno stručno znanje: riječ „četiri“ mijenja se i glasi: „jedna“ a riječi: „organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom“ brišu se,

-standardno mjerilo složenost poslova, mijenja se i glasi: „stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela“,

-standardno mjerilo samostalnost u radu, mijenja se i glasi: „stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika“,

-standardno mjerilo stupanj komunikacije sa drugim tijelima i sa strankama, mijenja se i glasi: „stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija“,

-standardno mjerilo stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka, mijenja se i glasi: „stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada“.

### Članak 2.

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

URBROJ: 2196/01-02-19-1-30

Vukovar, 2. rujna 2019.

Gradonačelnik  
Ivan Penava, prof.

Na temelju 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), Gradonačelnik Grada Vukovara donosi

## **O D L U K U**

o razrješenju privremenog ravnatelja Interkulture osnovne škole „Dunav“ u Vukovaru

### I.

Zlatko Hegeduš, prof., iz Vukovara, Široki put 65, razrješuje se dužnosti privremenog ravnatelja Interkulture osnovne škole „Dunav“ u Vukovaru.

### II.

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
GRAD VUKOVAR  
GRADONAČELNIK

KLASA:011-01/16-01/16  
URBROJ: 2196/01-02-19-72

U Vukovaru, 11. srpnja 2019.

GRADONAČELNIK:  
Ivan Penava, prof.

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
GRAD VUKOVAR  
GRADONAČELNIK  
KLASA: 023-05/17-01/3



## SADRŽAJ

### AKTI GRADSKOG VIJEĆA

Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o donošenju Detaljnog plana uređenja proširenja novog groblja (dpu-1) .....	1
Pravilnik o organizaciji i načinu provedbe programa produženog boravka u osnovnim školama čiji je osnivač Grad Vukovar .....	6
Odluka o prijedlogu kandidata za suce porotnike Županijskog i Općinskog suda u Vukovaru .....	9

### AKTI GRADONAČELNIKA

Pravilnik o popisu imovine i obveza i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u Gradu Vukovaru .....	10
Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave .....	22
Odluka o razrješenju privremenog ravnatelja Interkulture osnovne škole "Dunav" u Vukovaru .....	22