



# SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XXI

Vukovar, 1. prosinca 2021.

Broj 12

## AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 - uredba 96/18 i 112/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za obrazovanje, sport i branitelje, gradonačelnik Grada Vukovara 30. studenog 2021. godine, donosi

### PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 8/21) u prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela za obrazovanje, sport i branitelje, mijenja se i glasi:

Broj:03-1 <b>Pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, sport i branitelje</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima			40
rješava najsloženija pitanja iz nadležnosti odjela i surađuje sa tijelima vezanim za nadležnost odjela			20
priprema materijale i prijedloge odluka koje donosi gradonačelnik i gradsko vijeće i izrađuje godišnji plan rada odjela			20
prati stanje i rad ustanova čiji je osnivač Grad i udruga iz područja djelatnosti odjela			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne/društvene/ekonomske/tehničke/biotehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

Broj: 03-2				<b>Viši savjetnik za obrazovanje</b>			
Broj izvršitelja: 1							
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang				
II.	Viši savjetnik	-	4.				
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Opis poslova i zadataka						Približan postotak vremena	
Izrada akata i prijedloga za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova odgoja i obrazovanja						10	
Priprema i predlaganje mjera za unaprjeđenje i razvoj predškolskog odgoja i osnovnog školstva te sudjelovanje u projektima iz područja odgoja i obrazovanja						30	
Praćenje zakonitosti rada predškolskih i školskih ustanova kojima je osnivač Grad Vukovar						20	
Izrada prijedloga akata iz područja odgoja i obrazovanja						10	
Planiranje, organiziranje i praćenje poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i obrazovanja te izradu izvješća o provedenim aktivnostima						30	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne/društvene/ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika						
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

strankama	
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: 03-3			
<b>Viši stručni suradnik za obrazovanje</b>			
Broj izvršitelja: 2			
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
Izrada akata i prijedloga za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova odgoja i obrazovanja			20
Priprema i predlaganje mjera za unaprjeđenje i razvoj predškolskog odgoja i osnovnog školstva te sudjelovanje u projektima iz područja odgoja i obrazovanja			10
Provođenje programa te predlaganje daljnjih mjera za unaprjeđenje programa namijenjenih djeci s teškoćama u razvoju (pomoćnici u nastavi)			10
Izrada akata, organiziranje postupka i praćenje podataka u svezi stipendiranja učenika i studenata, prijevoza učenika i studenata te cjeloživotnog obrazovanja			10
Praćenje zakonitosti rada predškolskih i školskih ustanova kojima je osnivač Grad Vukovar			10
Izrada prijedloga akata iz područja odgoja i obrazovanja			20
Planiranje, organiziranje i praćenje poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i obrazovanja te izradu izvješća o provedenim aktivnostima			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne/društvene/ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne		

utjecaj na donošenje odluka	resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
-----------------------------	---

Broj: 03-4			
<b>Stručni suradnik za sport i branitelje</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
kategoriya	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
sudjeluje u izradi prijedloga za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova u sportu te izvršavanja programa javnih potreba u sportu, prati rad sportskih udruga, klubova i ustanova			20
priprema prijedloge općih akata iz područja sporta i braniteljskih prava			20
radi na razvijanju i unaprjeđenju sporta i skrbi o korištenju sportskih objekata u Gradu			10
radi na provođenju sportskih događanja i manifestacija od interesa za Grad			20
suraduje s braniteljskim udrugama proisteklim iz Domovinskog rata i daje prijedloge za unaprjeđenje njihovog položaja, prati provedbu programa udruga proisteklim iz Domovinskog rata			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, pravne/društvene/ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije sa drugim tijelima i strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 03-5			
<b>Referent za sport i branitelje</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI 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			40
Obavlja pomoćne poslove provedbe propisa iz područja sporta i braniteljske politike			30
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne/ekonomske/društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Broj: 03-6			
<b>Referent za uredsko poslovanje i arhivu</b>			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODATCI 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			50
Obavlja pomoćne poslove provedbe propisa iz područja obrazovanja i braniteljske politike			25
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			25
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne/ekonomske/društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### Članak 2.

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
GRAD VUKOVAR  
GRADONAČELNIK  
KLASA: 023-05/21-01/6  
URBROJ: 2196/01-02-21-19  
Vukovar, 30. studeni 2021.

Gradonačelnik  
Ivan Penava, prof.

Temeljem članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ( Narodne novine broj: 86/08, 61/11, 4/18-uredba, 96/18 i 112/19) gradonačelnik Grada Vukovara, 30. studenog 2021. godine, donosi:

#### IZMJENU PLANA

prijma u službu u upravna tijela Grada Vukovara u 2021. godini

##### I.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Grada Vukovara u 2021. godini („Službeni vjesnik„ Grada Vukovara broj 2/21, 6/21 i 10/21) u točki III. podtočka 3., mijenja se i glasi: „3. UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, SPORT I BRANITELJE

Pravilnikom o unutarnjem redu u upravnom odjelu utvrđeno je 6 radnih mjesta sa 7 izvršitelja od čega je popunjeno 4 izvršitelja.

U 2021. godini planira se primati u službu:

-1 (jedan) službenik, VSS, magistar struke ili stručni specijalist pravne, društvene ili ekonomske struke, na radno mjesto Viši stručni suradnik za obrazovanje, na neodređeno vrijeme.“

##### II.

Ova Izmjena Plana stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku „ Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
GRAD VUKOVAR  
GRADONAČELNIK  
KLASA: 100-01/20-01/4  
URBROJ: 2196/01-02-21-11  
U Vukovaru, 30. studenog 2021.

Gradonačelnik

Ivan Penava, prof.

KLASA: 402-08/21-01/81  
URBROJ: 2196/01-02-21-2  
VUKOVAR, 28. listopada 2021. god.

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

## O D L U K U

### o božićnici za umirovljenike

#### Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti, visina i način isplate jednokratne novčane naknade umirovljenicima Grada Vukovara (u daljnjem tekstu: *božićnica za umirovljenike*).

#### Članak 2.

Pravo na božićnicu za umirovljenike isplatiti će se umirovljeniku s prebivalištem na području grada Vukovara

ija ukupna tuzemna i/ili inozemna mirovina sa svim dodacima (u daljnjem tekstu: *mirovinska primanja*) u mjesecu prije isplate ovog prava ne prelazi iznos od 2.500,00 kn.

Umirovljenicima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- Korisnici starosnih, prijevremenih starosnih i obiteljskih mirovina i korisnici invalidskih mirovina zbog opće nesposobnosti za rad, profesionalne nesposobnosti za rad, a koji nisu u radnom odnosu i korisnici nacionalne naknade (u daljnjem tekstu: *hrvatske mirovine*),
- korisnici mirovina priznatih uz primjenu međunarodnih ugovora (u daljnjem tekstu: *inozemne mirovine*).

#### Članak 3.

Pravo na božićnicu za umirovljenike isplatit će se na sljedeći način:

- **250,00 kn** korisnicima mirovinskih primanja do 1.000,00 kn
- **200,00 kn** korisnicima mirovinskih primanja od 1.000,01 do 1.500,00 kn
- **150,00 kn** korisnicima mirovinskih primanja od 1.500,01 do 2.000,00 kn
- **100,00 kn** korisnicima mirovinskih primanja od 2.000,01 do 2.500,00 kn

#### Članak 4.

Pravo na božićnicu za umirovljenike ostvarivat će se temeljem popisa Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje – Središnja Služba Zagreb.

Grad Vukovar i Financijska agencija će Ugovorom urediti međusobna prava i obveze u obavljanju poslova isplate prava na božićnicu za umirovljenike.

Isplata prava na božićnicu za umirovljenike vršiti će se od datuma utvrđenim Ugovorom između Grada Vukovara i Financijske agencije, a prestaje s danom 31. siječnja 2022. godine.

#### Članak 5.

Korisnici hrvatskih mirovina s iznosom mirovinskih primanja iz članka 3. ove Odluke, a nalaze se na popisu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje – Središnja Služba Zagreb, mogu preuzeti božićnicu za umirovljenike u poslovnica FINA-e do 31. siječnja 2022. god.



## Članak 6.

Korisnici inozemnih mirovina i korisnici hrvatskih mirovina koji se ne nalaze na popisu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje – Središnja Služba Zagreb (*novi umirovljenici, promjena adrese i sl.*) **dužni su podnijeti zahtjev.**

Zahtjev za ostvarivanje prava na božićnicu za umirovljenike podnosi se na standardiziranom obrascu u UO za društvene djelatnosti Grada Vukovara u razdoblju do 28. siječnja 2022. god.

Zahtjev za ostvarivanje prava na božićnicu za umirovljenike može podnijeti i druga osoba u ime umirovljenika koja je, uz propisane dokaze, dužna dostaviti i presliku vlastite osobne iskaznice.

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

- presliku osobne iskaznice,
- dokaz o visini mirovinskog primanja,
- potvrdu o visini dohotka i primitaka iz Porezne uprave,
- ostale dokaze po potrebi.

## Članak 7.

Isplata prava na božićnicu za umirovljenike izvršit će se na teret proračunskih sredstava Grada Vukovara, pozicija: 307 – 01, jednokratna naknada umirovljenicima za blagdane.

Pravo na božićnicu za umirovljenike ne može se prenositi na drugu osobu niti nasljeđivati.

Pravo na božićnicu za umirovljenike izuzeto je od ovrhe.

## Članak 8.

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

## Članak 9.

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

GRADONAČELNIK  
Ivan Penava, prof.

KLASA: 422-01/21-01/1  
URBROJ: 2196/01-02-21-2  
VUKOVAR, 10. studenoga 2021. god.

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

## O D L U K U

### o podjeli dječjih božićnih paketića 2021. godine

#### Članak 1.

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

#### Članak 2.

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

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

#### Članak 3.

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

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

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

#### Članak 4.

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

Zahtjev za ostvarivanje prava na dječji božićni paketić podnosi se na standardiziranom obrascu u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Vukovara u razdoblju **od 06. prosinca do 17. prosinca 2021. god.**

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

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

#### Članak 5.

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

#### Članak 6.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

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

GRADONAČELNIK  
Ivan Penava, prof.

Na temelju članka 26. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“ br. 123/17, dalje u tekstu: Zakon) i članka 47. 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 i 3/21) gradonačelnik Grada Vukovara donosi:

### **ODLUKU**

#### **o imenovanju radne skupine za pripremu i provođenje postupka izrade Provedbenog programa Grada Vukovara za mandatno razdoblje 2021. – 2025.**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom se osniva radna skupina za pripremu i provođenje postupka izrade kratkoročnog strateškog akta Grada Vukovara, Provedbenog programa Grada Vukovara za mandatno razdoblje 2021. – 2025. (u daljnjem tekstu: Provedbeni program).

##### **Članak 2.**

U Radnu skupinu za pripremu i provođenje Provedbenog programa imenuju se sljedeće osobe:

1. Kristina Bilić – pročelnica Upravnog odjela za gospodarstvo
2. Ivana Mujkić – pročelnica Ureda gradonačelnika
3. Vlasta Šibalić – pročelnica Upravnog odjela za financije i nabavu
4. Darko Dimić – pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, sport i branitelje
5. Marina Vlajčić – pročelnica Upravnog odjela za prostorno uređenje i imovinu
6. Dražen Čulig – pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo
7. Josip Paloš – pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti
8. Sanja Tokić – pročelnica Upravnog odjela za opće poslove
9. Igor Antolović - pročelnik Službe - upravitelj vlastitog pogona

##### **Članak 3.**

Za administrativno-tehničke poslove zadužuje se Upravni odjel za gospodarstvo Grada Vukovara.

##### **Članak 4.**

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
GRAD VUKOVAR  
GRADONAČELNIK

KLASA: 302-02/21-01/2

URBROJ: 2196/01-02-21-3  
Vukovar, 25. listopada 2021.

**Gradonačelnik**

**Ivan Penava, prof.**







## SADRŽAJ

### AKTI GRADONAČELNIKA

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave .....	1
Izmjenu Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Vukovara u 2021. godini .....	7
Odluka o božićnici za umirovljenike .....	8
Odluka o podjeli dječjih božićnih paketića 2021. godine .....	10
Odluka o imenovanju radne skupine za pripremu i provođenje postupka izrade Provedbenog programa Grada Vukovara za mandatno razdoblje 2021. ....	12

» Službeni vjesnik« glasilo Grada Vukovara

Izdavač: grad Vukovar

Urednik: Boško Šašić, 032/456-522

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