



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VINKOVACA

ISSN 1846-0887

BROJ 6	VINKOVCI, 15. rujna 2025.	GODINA XXXII
---------------	----------------------------------	---------------------

AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14, 48/23.) i čl. 22. Odluke o ustrojstvu upravnih odjela i ustrojstvenih jedinica Grada Vinkovaca („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca br. 7/24.) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za investicije, fondove Europske unije i imovinu gradonačelnik Grada Vinkovaca donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG

ODJELA ZA INVESTICIJE, FONDOVE

EUROPSKE UNIJE I IMOVINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom se uređuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za investicije, fondove Europske unije i imovinu Grada Vinkovaca (u nastavku teksta: Upravni

odjel) poslovi koji se u njemu obnašaju, način planiranja poslova, ovlast i odgovornosti djelatnika u obnašanju zadaća i poslova, potreban broj djelatnika i opis njihovih osnovnih poslova i zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje i druga pitanja od značenja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Poslovi Upravnog odjela utvrđeni su zakonom, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu upravnih odjela i ustrojstvenih jedinica Grada Vinkovaca i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Djelatnici Upravnog odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Vinkovaca, pravilima struke, te uputama pročelnika Upravnog odjela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u

muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpise pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO ODJELA

Članak 5.

Za obavljanje poslova uređuju se unutarnje ustrojstvene jedinice, naziv poslova i zadataka djelatnika, broj izvršitelja, te stručna sprema koju isti moraju ispunjavati.

Članak 6.

Upravni odjel za investicije, fondove Europske unije i imovinu priprema analitičko-planske i stručne prijedloge investicijskih kretanja na području, prati njihovu realizaciju uz predlaganje mjera za njihovo poticanje u cilju uravnoteženog lokalnog razvoja.

Upravni odjel obavlja poslove praćenja realizacije investicija na području Vinkovaca; umrežava, koordinira i organizira sastanke investitora s tijelima gradske uprave u cilju realizacije investicije te ishođenja potrebne dokumentacije, rješavanju administrativnih zapreka kao i provođenje promidžbenih aktivnosti za privlačenje investicija te prikupljanje iskaza interesa investitora.

Upravni odjel izrađuje prijedloge razvojnih projekata i temeljne odrednice strateškog razvoja Grada, prijedloge projekata sufinancirane bespovratnim sredstvima iz fondova Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela, izuzev za projekte iz ITU mehanizma, a čiji je nositelj Grad. Upravni odjel priprema, provodi i prati izvršenje akata u cilju uravnoteženog razvoja Grada u skladu s regionalnim razvojem te vodi bazu podataka o međunarodnim i EU projektima na području Grada. Upravni odjel prati politike i pravnu stečevinu Europske unije i Republike Hrvatske u okviru utvrđenoga djelokruga, potiče međunarodnu i međugradsku suradnju na području investicijskih kretanja te uključivanje Grada i subjekata na području Grada u programe prekogranične i međuregionalne suradnje.

Upravni odjel obavlja poslove, odnosno delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO) u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, odnosno provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na

dodjelu bespovratnih sredstava, poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare, planira sredstva za provedbu svojih funkcija te ih provodi poštujući načela dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, osigurava poštovanje načela razdvajanja funkcija, te provodi sve dodatne aktivnosti i zadaće PTOO sukladno relevantnim pravilima.

Djelatnici Upravnog odjela sudjeluju i u radu Odbora za praćenje provedbe Programa Konkurentnost i kohezija 2021.-2027. (PKK) i Integriranog teritorijalnog programa 2021.-2027. (ITP), te u radu ostalih mreža i radnih skupina vezanih uz EU programe. Upravni odjel obavlja funkcije tajništva Partnerskog vijeća i Koordinacijskog vijeća urbanog područja Vinkovci te koordinira izradu, provedbu i vrednovanje provedbe Strategije razvoja urbanog područja Vinkovci.

Upravni odjel upravlja i raspolaze imovinom u vlasništvu Grada te obavlja upravne, informacijsko-dokumentacijske i druge stručne i administrativne poslove vezane uz imovinu Grada i rješavanje imovinsko-pravne problematike.

Upravni odjel izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz utvrđenog djelokruga rada te obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Gradskog vijeća Grada Vinkovaca i posebnim aktima Gradonačelnika.

Članak 7.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom u Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za provedbu ITU mehanizma (PT)
- Odsjek za investicije i fondove Europske unije
- Odsjek za imovinsko – pravne poslove.

Unutarnje ustrojstvene jedinice navedene iznad ustrojavaju se na način da se u obavljanju poslova iz djelokruga unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava poštovanje načela razdvajanja funkcija i jasne razdiobe odgovornosti i međusobne neovisnosti unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Upravnog odjela u odnosu na Odsjek za provedbu ITU mehanizma (PT).

Članak 8.

Odsjek za provedbu ITU mehanizma (PT) zasebna je ustrojstvena jedinica Upravnog odjela koja obavlja poslove, odnosno delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja, provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje,

koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave, planira sredstva za provedbu svojih funkcija te ih provodi poštujući načela dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, osigurava poštivanje načela razdvajanja funkcija, provodi sve dodatne aktivnosti i zadaće PTOO sukladno relevantnim pravilima.

Odsjek zainvesticije i imovinske poslove obavlja poslove organiziranja i koordiniranja pripreme i izvođenja kapitalnih investicija čiji je nositelj Grad Vinkovci, poslove pružanja stručne potpore pravnim subjektima u oblikovanju i izvođenju investicijskih projekata te praćenja tijeka investicija od značaja za Grad, ako je se odvijaju temeljem programa odnosno poslovnih odluka drugih investitora. Odsjek izrađuje prijedloge razvojnih projekata i temeljne odrednice strateškog razvoja Grada, prijedloge projekata sufinancirane bespovratnim sredstvima iz fondova Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela, izuzev za projekte iz ITU mehanizma, a čiji je nositelj Grad. Odsjek priprema, provodi i prati izvršenje akata u cilju uravnoteženog razvoja Grada u skladu s regionalnim razvojem te vodi bazu podataka o međunarodnim i EU projektima na području Grada.

Odsjek za imovinsko – pravne poslove obavlja upravne, informacijsko-dokumentacijske i druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na upravljanje i raspolaganje, uknjižbu odnosno vođenje evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada Vinkovaca, te s tim u vezi rješavanje imovinsko-pravne problematike; promet imovinom u vlasništvu Grada Vinkovaca, pravo prvokupa kulturnog dobra; savjetodavnu pravnu pomoć fizičkim i pravnim osobama te obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Vijeća i posebnim aktima Gradonačelnika.

U skladu s odredbama Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike, Grad Vinkovci upravlja državnim nekretninama na svom području, a koje uključuju neizgrađeno građevinsko zemljište, građevine sa zemljištem za redovitu uporabu tih građevina, kao i ostale nekretnine koje pripadaju državi. Odjel obavlja poslove vezane za rad u informacijskom sustavu tržišta nekretnina (eNekretnine) na području Grada.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 9.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - Odsjekom

upravlja voditelj.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka zamjenik pročelnika, odnosno voditelj odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Imenovanje privremenog pročelnika Upravnog odjela u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanje pročelnika obavlja se u skladu i na način propisan zakonom.

Članak 10.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela njegove poslove može obavljati zamjenik pročelnika ili službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja ustrojstvene ili odsutnosti voditelja ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja zamjenik kojeg zato ovlasti pročelnik.

U slučaju dulje odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to ovlasti pročelnik.

IV: RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto unutar Upravnog odjela ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravni (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za normativnu djelatnost i opće poslove.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA*Članak 13.*

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA*Članak 14.*

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službeniku u čijem je opisu radnog mjesta vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisima, ni ovim Pravilnikom za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE*Članak 15.*

Službenici i namještenici zatečeni u Službi, odnosno u radnom odnosu, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za investicije, fondove Europske unije i imovinu („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca br. 02/24, 04/25.).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Vinkovaca.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK

KLASA: 024-04/25-01/03

URBROJ: 2196-4-2-25-2

Vinkovci, 15. rujna 2025. godine

GRADONAČELNIK
dr.sc. Josip Romić

UPRAVNI ODJEL ZA INVESTICIJE, FONDOVE EUROPSKE UNIJE I IMOVINU

Opis poslova i zadataka, broj izvršitelja
te stručna sprema (član 11. Pravilnika)

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA				POTREBNO STRUČNO ZVANJE	OPIS POSLOVA I ZADATAKA, SLOŽENOST POSLOVA, STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU, STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA, STUPANJ ODGOVORNOSTI	Broj izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela				sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili druge društvene struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, završen program usavršavanja u pripremi i provedbi EU projekata, iskustvo na pripremi i provedbi EU projekata, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit	Planira, upravlja i koordinira Upravnim odjelom te sudjeluje u rješavanju strateških pitanja. Donosi rješenja i druge akte iz nadležnosti Upravnog odjela. Nadzire provedbu delegiranih funkcija i zadaća posredničkog tijela za odabir operacija u okviru ITU mehanizma i vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma. Nadgleda rad tajništva Partnerskog vijeća i Koordinacijskog vijeća urbanog područja Vinkovci te nadgleda izradu, provedbu i vrednovanje provedbe Strategije razvoja urbanog područja Vinkovci. Uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima županijskih, državnih i drugih tijela, ostalim jedinicama lokalne samouprave, stručnim organizacijama u planiranju i provođenju razvojnih programa te domaćim i međunarodnim organizacijama i tijelima, izuzev za projekte iz ITU mehanizma. Neposredno organizira i koordinira pripremu i provođenje programa, europskih projekata, projekata sufinanciranih od ministarstva i Grada te investicija iz djelokruga rada Upravnog odjela od posebnog značaja za Grad Vinkovce, izuzev za projekte iz ITU mehanizma. Obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu gradonačelnika. Stupanj složenosti poslova najviše je razine i uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama. Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana rada Upravnog odjela. Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu vezanim uz utvrđenu politiku i njenu provedbu.	1
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.				

2.	Zamjenik pročelnika (Upravnog odjela I			sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit	Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti iz djelokruga onih poslova koje mu povjeri ili za koje ga ovlasti pročelnik. Po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad voditelju i djelatnicima Odsjeka za provedbu ITU mehanizma (PT) i Odsjeka za investicije i fondove Europske unije i imovinu. U svom radu vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnika ITU mehanizma. Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave, provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje, svih tijela Sustava upravljanja i kontrole, pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Koordinira rad tajništva Partnerskog vijeća i Koordinacijskog vijeća urbanog područja Vinkovci te koordinira izradu, provedbu i vrednovanje provedbe Strategije razvoja urbanog područja Vinkovci. Prati i proučava funkcioniranje tijela Grada te predlaže mjere njihova unaprjeđenja pročelniku. Obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku i dužnosnicima. Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik. Koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu pročelnik. Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih	1
I.	Viši rukovoditelj	-	2.			

						<p>stručnih problema. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

3.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela II			sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit	Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti iz djelokruga onih poslova koje mu povjeri ili za koje ga ovlasti pročelnik. Po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad voditelju Odsjeka za imovinsko - pravne poslove. Prati i proučava funkcioniranje tijela Grada te predlaže mjere njihova unaprjeđenja pročelniku. Obavlja najsloženije zadatke iz područja pripreme, planiranja, provedbe, praćenja i vrednovanja programa i projekata za (su)financiranje iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja, izuzev projekata iz ITU mehanizma. U svom radu vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnika ITU mehanizma. Obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku i dužnosnicima. Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik. Koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu pročelnik. Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje.	1
	I.	Viši rukovoditelj	-			

4.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela			sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit	Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti iz djelokruga onih poslova koje mu povjeri ili za koje ga ovlasti pročelnik. Po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad voditeljima Odsjeka, prati i proučava funkcioniranje tijela Grada te predlaže mjere njihova unaprjeđenja pročelniku. U svom radu vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnika ITU mehanizma. Obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku i dužnosnicima. Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik. Koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu pročelnika. Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje.	1
	I.	Viši rukovoditelj	-			

5.	Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma (PT)			sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te najmanje jednu (1) godinu u pripremi i provedbi projekata financiranih iz EU sredstava; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit	Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka za provedbu ITU mehanizma (PT), poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka definiranih u važećoj Uredbi o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja europskih fondova. U svom radu vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare, te provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa i sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Obavlja i koordinira sve aktivnosti Posredničkog tijela za odabir operacija definiranih od strane Upravljačkog tijela, te izravno provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Surađuje s Upravljačkim tijelom u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Izrađuje priručnike o internim procedurama. Upravlja rizicima na razini funkcija. Nadzire evidentiranje i pohranu odgovarajućih podataka o operacijama u relevantni sustav. Planira sredstva za provedbu funkcija PTOO. Koordinira provedbu komunikacijskih aktivnosti i aktivnosti vezano uz izvještavanje iz nadležnosti Odsjeka, te sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju. Koordinira izradu dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Sudjeluje na svim sastancima koje saziva Upravljačko tijelo kao i u radu radnih tijela / mreža tijela SJK-a. Obavlja sve ostale aktivnosti i obveze sukladno uputama i nalogima Upravljačkog tijela. Prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa. Podnosi pisana izvješća o radu Odsjeka i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga. Izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela i izrađuje prijedloge dijela proračuna koji se odnosi na Odsjek, uključujući planiranje sredstava za provedbu funkcija PTOO.	1
----	---	--	--	---	--	---

						<p>Organizira poslove tajništva Partnerskog vijeća i Koordinacijskog vijeća urbanog područja Vinkovci te organizira izradu, provedbu i vrednovanje provedbe Strategije razvoja urbanog područja Vinkovci. Obavlja i druge upravne i stručne poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika. Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

6.	Viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma			sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te najmanje jednu (1) godinu u pripremi i provedbi projekata financiranih iz EU sredstava; osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit	<p>Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove Odsjeka, organizira prikupljanje podataka te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u Urbanom području Vinkovci. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave, te provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa i sudjeluje u aktivnostima koje provodi ŪT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja sve aktivnosti Posredničkog tijela za odabir operacija definiranih od strane Upravljačkog tijela te izravno provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav, te izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Sukladno odlukama rukovoditelja provodi aktivnosti revizije, informiranja i komunikacije, upravljanja nepravilnostima te upravljanja rizicima, a prema zahtjevu Upravljačkog tijela i odluci rukovoditelja utvrđuje mjere za suzbijanje prijevera, prati registar edukacija te koordinira područje javne nabave i državnih potpora. Po potrebi, sudjeluje u timu za informiranje i komunikaciju. Priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti sukladno zahtjevima nadležnog Upravljačkog tijela i Posredničkih tijela za provedbu operacija. Sudjeluje u postupcima javne nabave za potrebe posredničkog tijela, odnosno iz područja rada Odsjeka. Obavlja poslove tajništva Partnerskog vijeća i Koordinacijskog vijeća urbanog područja Vinkovci te poslove izrade, provedbe i vrednovanja provedbe Strategije razvoja urbanog područja Vinkovci. Prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa. Obavlja poslove praćenja stanja, normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i</p>	1
	II.	viši savjetnik	-			

						<p>upute nadređenog službenika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

7.	Viši stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma				sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje projektnog ciklusa, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit	Obavlja složene i stručne poslove Odsjeka, organizira prikupljanje podataka te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u Urbanom području Vinkovci. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave, te provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa i sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Obavlja aktivnosti Posredničkog tijela za odabir operacija definiranih od strane Upravljačkog tijela te izravno provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata te izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav, te sudjeluje u izradi dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Sukladno odlukama rukovoditelja provodi aktivnosti revizije, informiranja i komunikacije, upravljanja nepravilnostima te upravljanja rizicima, a prema zahtjevu Upravljačkog tijela i odluci rukovoditelja utvrđuje mjere za suzbijanje prijevара, prati registar edukacija te koordinira područje javne nabave i državnih potpora. Sudjeluje u postupcima javne nabave za potrebe posredničkog tijela, odnosno iz područja rada Odsjeka. Obavlja poslove tajništva Partnerskog vijeća i Koordinacijskog vijeća urbanog područja Vinkovci te sudjeluje u poslovima izrade, provedbe i vrednovanja provedbe Strategije razvoja urbanog područja Vinkovci. Prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa. Obavlja poslove praćenja stanja, normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka, te obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka. Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenih službenika. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika. Stupanj stručne komunikacije koje uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu	2
	II.	viši stručni suradnik	-	6.			

						pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stupanj odgovornosti za obavljanje poslova uz pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	
--	--	--	--	--	--	---	--

8.	Voditelj Odsjeka za investicije i fondove Europske unije			sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, društvene, biotehničke ili tehničke struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te najmanje jednu (1) godinu u pripremi i provedbi projekata financiranih iz EU, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit	Organizira rad i rukovodi Odsjekom, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Odsjeka, kao i za potrebe upravnih tijela Grada, priprema i sudjeluje u pripremi investicijskih programa odnosno projekata čiji je nositelj ili sudionik Grad, organizira pripremu i po potrebi vodi najsloženije investicijske projekte iz djelokruga rada Odsjeka, priprema i sudjeluje u pripremi prijedloga planova i programa za energetski razvoj i energetsku učinkovitost, obavlja stručne poslove za radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika, obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i njegov zamjenik. Pripreme prijedloga strateških i drugih programskih i planskih dokumenata od značaja za razvoj Grada, kao i poslove pripreme i provedbe kapitalnih investicija čiji je nositelj Grad Vinkovci, izuzev za projekte iz ITU mehanizma. Priprema, provodi i prati izvršenje akata u cilju uravnoteženog razvoja Grada u skladu s regionalnim razvojem te vodi bazu podataka o međunarodnim i EU projektima na području Grada. Obavlja poslove vezane za rad u nacionalno informacijskom sustavu. Sudjeluje u izradi financijskog plana, plana nabave i proračuna udjelu prihoda i rashoda iz nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela, prati proračunske pozicije i realizaciju proračuna iz nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela. Sudjeluje u postupcima javne nabave, izrađuje stručne materijale i akte za potrebe rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća. Obavlja i druge upravne i stručne poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika. Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravna odgovornost za rukovođenje.	1
	I.	viši rukovo- ditelj	-			

9.	Viši savjetnik za investicije i fondove Europske unije			sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, društvene, biotehničke ili tehničke struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit	Prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje analitičke podloge potrebne za izradu prijedloga programa investicija koje se financiraju sredstvima gradskog proračuna; prati tijek ostvarivanja investicijskih projekata te o tome izrađuje odgovarajuće materijale; prikuplja i obrađuje podatke; pruža stručnu podršku prilikom odabira projekata za provedbu, pripremu projektnih prijedloga, te prilikom provedbe projekta. Prati provedbu svih investicija i infrastrukturnih projekata kojima je nositelj Grad, izuzev za projekte iz ITU mehanizma. Obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj Odsjeka. Rad u nacinainim informacijskim sustavima. Obavlja poslove praćenja stanja, proučavanja i pripreme stručnih podloga, odnosno, pripreme prijedloga strateških i drugih programskih i planskih dokumenata od značaja za razvoj Grada, kao i poslove pripreme i provedbe kapitalnih investicija čiji je nositelj Grad Vinkovci, izuzev za projekte iz ITU mehanizma. Obavlja poslove pružanja stručne potpore pravnim subjektima u oblikovanju i izvođenju investicijskih projekata te praćenja tijeka investicija od značaja za Grad, a koje se odvijaju temeljem programa odnosno poslovnih odluka drugih investitora. Sudjeluje u izradi financijskog plana, plana nabave i proračuna udjelu prihoda i rashoda iz nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela, prati proračunske pozicije i realizaciju proračuna iz nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela. Sudjeluje u postupcima javne nabave, izrađuje stručne materijale i akte za potrebe rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća. Obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	1
----	---	--	--	--	---	---

10.	Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata			sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, društvene, biotehničke ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit	Priprema analitičke podloge za izradu prijedloga razvojnih projekata izuzev za projekte iz ITU mehanizma; organizira i vodi projekte čiji je nositelj ili sudionik Grad te nadzire njihovo provođenje, priprema analitičke podloge i druge materijale vezane uz razvojne projekte s područja Grada, obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Vijeća ili Gradonačelnika. Obavlja poslove vezane za rad u nacionalno informacijskom sustavu. Prati aktualne natječaje za dodjelu bespovratnih sredstava, priprema svu potrebnu dokumentaciju za pripremu projekata te pravdanje aktivnosti i troškova projekata u tijeku kao i izvješća nakon završetka projekta. Obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka. Stupanj složenosti radnog mjesta uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	1
	II.	viši stručni suradnik	-			

11.	Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove			sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, društvene, biotehničke ili tehničke struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit	Pomaže pročelniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima gospodarenja imovinom u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih zadataka i poslova, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka; donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim i stručnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka; prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad; pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka; izrađuje akte, izvješća, strategije, planove i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, te obavlja i druge upravne i stručne poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika. Obavlja poslove vezane za rad u nacionalno informacijskom sustavu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja Upravnog odjela. Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravna odgovornost za rukovođenje.	1
	I.	viši rukovoditelj	-			

12.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove				sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, društvene, biotehničke ili tehničke struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit	<p>Obavlja poslove vezane za rad u nacionalno informacijskom sustavu. Rješava u predmetima vlasničko-pravnih odnosa povezanih s prodajom gradskih nekretnina, prava služnosti, prava građenja i drugih imovinsko-pravnih poslova u svrhu gospodarenja nekretnina u vlasništvu Grada. Obavlja poslove vezane uz najam, zakup i korištenje gradskih nekretnina, posebice zemljišta za ljetne terase, garaže i kioske, provodi postupke vezane uz uređivanje odnosa s najmoprimcima, zakupoprimcima i korisnicima gradskih nekretnina, provodi postupke natječaja, brine o pravovremenoj naplati zakupnina, pokreće postupke u slučaju nepoštivanja ugovora o najmu, zakupu, odnosno korištenju i u slučaju bespravno korištenja nekretnine. Ažurira evidenciju gradskih nekretnina. Sudjeluje u izradi financijskog plana, plana nabave i proračuna udjelu prihoda i rashoda iz nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela, prati proračunske pozicije i realizaciju proračuna iz nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela. Sudjeluje u postupcima javne nabave, izrađuje stručne materijale i akte za potrebe rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća. Obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koje uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Stupanj odgovornosti za materijalne resurse povjerenih za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p>	2
	II.	viši savjetnik	-	4.			

13.	Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove				sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, društvene, biotehničke ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit	Obavlja stručne poslove iz nadležnosti gospodarenja nekretninama i imovinsko-pravnih odnosa. Provodi postupke vezane uz uređivanje odnosa s najmoprimcima, zakupoprimcima i korisnicima gradskih nekretnina. Priprema i provodi postupke natječaja, brine o pravovremenoj naplati zakupnina i najamnina, pokreće postupke u slučaju nepoštivanja ugovora o najmu, zakupu, odnosno korištenju kao i u slučaju bespravnog korištenja. Pribavlja podatke o vlasništvu gradskih nekretnina i ažurira evidenciju nekretnina. Vodi brigu o efikasnosti naplate zakupnina i drugih potraživanja iz nadležnosti poslova koje obavlja. Obavlja poslove povezane sa zakupom gradskih nekretnina, posebice zemljišta za ljetne terase, garaže i kioske. Ažurira evidenciju gradskih nekretnina. Obavlja poslove vezane za rad u nacionalno informacijskom sustavu. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Odsjeka po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka; izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih materijala i akata u svezi upravljanja imovinom u vlasništvu Grada. Priprema akte vezane uz rad Gradonačelnika i Gradskog vijeća. Vodi propisane informatičke baze i evidencije po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka; surađuje s drugim javnopravnim tijelima; obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka. Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenih službenika. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika. Stupanj stručne komunikacije koje uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stupanj odgovornosti za materijalne resurse povjerenih za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	2
	II.	viši stručni suradnik	-	6.			
14.	Referent za stambene poslove				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit	Obavlja poslove iz područja stambenih odnosa vezane uz gradske stanove sukladno stambenim propisima, te opslužuje povjerenstvo za izdavanje gradskih stanova u najam. Obavlja stručne i administrativne poslove iz svog djelokruga rada za potrebe pročelnika, gradonačelnika i Gradskog vijeća. Uspostavlja i vodi evidenciju o broju, površini, lokaciji i stanju stanova u vlasništvu Grada. Utvrđuje činjenice i podatke o stanovima na terenu. Obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka. Stupanj složenosti koji obuhvaća jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu komunikaciju sa strankama i službenicima gradske uprave. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	1
	III.	Referent	-	11.			

Gradonačelnik Grada Vinkovaca temeljem članka 17. Uredbe o postupcima koji prethode sklapanju pravnih poslova raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u svrhu prodaje, razvrgnuća suvlasničke zajednice, zamjene, davanja u zakup ili najam te stjecanja nekretnina i drugih stvarnih prava u korist Republike Hrvatske („Narodne novine“ br. 64/25.) donosi

R J E Š E N J E
o imenovanju članova Povjerenstva
za prodaju nekretnina u vlasništvu
Republike Hrvatske

I.

U Povjerenstvo za prodaju nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske imenuju se slijedeći članovi:

1. Tomislav Čavar, dipl. iur.-za predsjednika
2. Josip Kelić, univ.spec.oec.- za člana
3. Nikolina Rekić, mag. admin. publ.-za člana

II.

Povjerenstvo se imenuje u svrhu provođenja javnog natječaja, vrši ocjenu i pregled ponuda i prijava, sastavlja zapisnik o provedenom javnom natječaju te predlaže donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja i o raspolaganju nekretninama.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Vinkovaca.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK
KLASA: 003-01/25-01/14
URBROJ: 2196-4-2-25-3
Vinkovci, 02. rujna 2025. godine

GRADONAČELNIK
dr.sc. Josip Romić

Gradonačelnik Grada Vinkovaca temeljem članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01.-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13, 137/15, 123/17, 98/19. i 144/20.) i članka 64. Statuta Grada Vinkovaca („Službeni glasnik“ Grada Vinkovaca broj: 2/21.) donosi

ODLUKU
o sufinanciranju javnoga prijevoza
učenika srednjih škola

Članak 1.

U školskoj godini 2025./2026 u razdoblju od 08. rujna 2025. do 30. lipnja 2026. godine Grad Vinkovci sufinancirati će javni prijevoz učenika srednjih škola s prebivalištem na području Grada i prigradskog naselja Mirkovci.

Grad Vinkovci će sufinancirati srednjoškolski prijevoz na osnovu limita utvrđenog Odlukom o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovnih učenika srednjih škola za školsku godinu 2025./2026. („NN“ br. 108/2025.) Vlade Republike Hrvatske.

Sufinanciranje se vrši na način da od limitirane cijene karte Ministarstvo znanosti i obrazovanja sufinancira 75%, učenik u cijeni karte sudjeluje sa 20,00 eura, a preostali iznos troška prijevoza učenika srednjih škola zajednički sufinanciraju 50% iznosa Županija Vukovarsko-srijemska, a drugih 50% Grad Vinkovci.

Članak 2.

Učenicima – putnicima – srednjih škola koji koriste autobus kao prijevozno sredstvo Grad Vinkovci će sufinancirati iznos mjesečne karte za:

- javni autobusni prijevoz na relaciji Vinkovci – Vukovar,
- javni autobusni prijevoz na relaciji Vinkovci – Borovo Naselje,
- javni autobusni prijevoz na relaciji Mirkovci – Vukovar,
- javni autobusni prijevoz na relaciji Mirkovci – Borovo Naselje,
- javni autobusni prijevoz na relaciji Vinkovci – Županja,
- javni autobusni prijevoz na relaciji Vinkovci – Đakovo,
- javni autobusni prijevoz na relaciji Vinkovci – Osijek.

Članak 3.

Učenici odnosno roditelji koji žele ostvariti pravo na sufinanciranje mjesečne karte dužni su dostaviti Prijevozniku ovjerenu potvrdu iz škole prema napatku Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Prijevoznik će na osnovu potvrda izraditi popis učenika-putnika koji je dužan priložiti prilikom dostave računa za tekući mjesec.

Članak 4.

Sredstva za provedbu ove Odluke osigurana su u Proračunu Grada Vinkovaca za 2025. godinu te će biti planirana i osigurana u Proračunu za 2026. godinu.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu dana 08. rujna 2025. godine, a objavit će se u "Službenom glasniku" Grada Vinkovaca.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK
KLASA: 602-02/25-01/11
URBROJ: 2196-4-2-25-1
Vinkovci, 05. rujna 2025. godine

GRADONAČELNIK
dr.sc. Josip Romić

Gradonačelnik Grada Vinkovaca temeljem članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20.) te članka 5. Pravilnika o učeničkim stipendijama (Službeni glasnik Grada Vinkovaca br. 9/22, 10/24.) donosi

Z A K L J U Č A K
o raspisivanju natječaja za dodjelu
učeničkih stipendija

I.

Raspisuje se Natječaj za dodjelu učeničkih stipendija redovitim učenicima srednjih škola s prebivalištem na području Grada Vinkovaca za školsku godinu 2025./2026., a koji je sastavni dio ovog Zaključka.

II.

Utvrđuje se ukupni broj od 60 učeničkih stipendija koje će se dodijeliti na Natječaju za učenike od II. do V. razreda srednje škole, na način da će se 30 učeničkih stipendija dodijeliti prema kriteriju uspjeha u učenju te 30 učeničkih stipendija prema socijalnom kriteriju.

III.

Učenička stipendija utvrđuje se u mjesečnom iznosu od 40,00 eura koja će se u pravilu isplaćivati kroz 10 jednakih mjesečnih anuiteta.

IV.

Zadužuje se Upravni odjel društvenih djelatnosti Grada Vinkovaca za provedbu ovog Zaključka.

V.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti "Službenom glasniku" Grada Vinkovaca.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VINKOVCI
GRADONAČELNIK
KLASA: 602-02/25-01/10
URBROJ: 2196-4-2-25-1
Vinkovci, 9. rujna 2025. godine

GRADONAČELNIK
dr.sc. Josip Romić

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Odluka o unutarnjem redu Upravnog odjela za investicije, fondove europske unije i imovinu 541
2. Rješenje o imenovanju članova Povjerenstva za prodaju nekretnina u vlasništvu
Republike Hrvatske 562
3. Odluka o sufinanciranju javnoga prijevoza učenika srednjih škola 562
4. Zaključak o raspisivanju natječaja za dodjelu učeničke stipendije 563

„Službeni glasnik“ – Službeno glasilo Grada Vinkovaca – Izdavač: Grad Vinkovci
Odgovorni urednik: Zlatko Dovhanj, dipl. pravnik – tel. 032/337-211
Vinkovci, B. Jelačića 1, tel. 032/337-200

Urednica: Janja Martinović

Tisak: „ZEBRA“ Vinkovci, Gundulićeva 42, tel. 032/332-717