

---

**Broj 6 - God. X Vinkovci, ponedjeljak 13. svibnja 2002. Izlazi prema potrebi**

---

**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA****AKTI ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA**

Temeljem članka 35. i 47. Statuta Županije ("Službeni vjesnik" broj 10/01.), članka 40. Privremenog poslovničkog reda Županijskog poglavarstva ("Službeni vjesnik" 2/93.) Poglavarstvo Vukovarsko-srijemske županije na 7. sjednici održanoj 22. studeni 2001. godine, donosi

**ODLUKU****o osnivanju Savjeta za europske integracije  
Vukovarsko-srijemske županije**

## Članak 1.

Osniva se Savjet za europske integracije Vukovarsko-srijemske županije (u daljnjem tekstu Savjet EI) kao savjetodavno i koordinativno tijelo Poglavarstva za pitanja europskih integracija.

## Članak 2.

Savjet za europske integracije čine:

Nikola Šafer	župan
Đurica Mišin	zamjenik župana
Mirko Jagetić	zamjenik župana
Mato Stojanović	predsjednik Županijske skupštine
mr. Petar Bor	član Županijskog poglavarstva
Zdravko Kelić	član Županijskog poglavarstva
Zlatko Pavlović	član Županijskog poglavarstva
Nikola Volarević, prof.	član Županijskog poglavarstva
Ruža Marić, prof.	ravnatelj Gradskog muzeja Vukovar
Zvonimir Čordašić, dipl. oec.	poslovni tajnik Županijske gospodarske komore
Zvonimir Luić, dipl. ing.	direktor "Đure Đakovića" Županja.

## Članak 3.

U okviru svog djelokruga rada, sukladno politici europskih integracija RH, Savjet promiče euroregionalnu suradnju, a poglavito:

- prati i razmatra ostvarivanje prekogranične i euroregionalne suradnje tijela, organizacija i zajednica na području Županije te predlaže mjere i aktivnosti usmjerene njenom pospešavanju,
- utvrđuje programe odnosno prijedloge programa prekogranične i euroregionalne suradnje županije te donosi financijski plan upotrebe sredstava stavljenih na raspolaganje Savjetu za ostvarivanje tih programa,
- razmatra inicijative i daje mišljenja o prijedlozima, a za uspostavljanje suradnje Županije s drugim regionalnim vlastima u europskim zemljama te prijedlozima akata i programa kojima se uređuje odvijanje te suradnje,
- potiče pripremu, razmatra i vrednuje te daje mišljenje o programima i projektima koji se kandidiraju za korištenje sredstava međunarodnih izvora financiranja,
- podupire razvitak znanstveno-istraživačke djelatnosti u istraživanju temeljnih resursa i razvojnih potencijala Županije značajnih za definiranje koncepcije i strategije prekogranične i euroregionalne suradnje te mehanizma i instrumenata europskih institucija od utjecaja na tu suradnju,
- razmatra stanje osposobljenosti nositelja euroregionalne suradnje za upravljanje procesima europskih integracija na razini Županije te organizira sustav permanentnog osposobljavanja stručnjaka i dužnosnika o pitanjima vezanim uz europske integracije i funkcioniranje mehanizma tih integracija,
- potiče i pomaže djelatnost obrazovanja te informiranja javnosti o sadržaju, značenju i tijeku procesa europskih integracija i provedbi tih procesa na regionalnoj i lokal-

noj razini putem obrazovnih i srodnih aktivnosti u okvirima odgojno-obrazovnih ustanova, nevladinih i drugih organizacija, sredstava javnog priopćavanja i na druge načine s ciljem popularizacije i promicanja ove suradnje,

- obavlja i druge poslove iz područja prekogranične i euro-regionalne suradnje od značenja za pospješivanje procesa europskih integracija Republike Hrvatske na županijskoj razini.

#### Članak 4.

Krajem godine Savjet donosi plan rada za iduću godinu, a o aktivnostima u tekućoj godini podnosi izvješće Županijskom poglavarstvu.

#### Članak 5.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Savjeta obavljat će Upravni odjel za gospodarstvo, obnovu i razvoj.

#### Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju članova Savjeta za europske integracije Klasa: 910-02/00-01/01 Ur.br: 2188/1-01-01-1 od 27.09.2000. godine.

Klasa: 910-01/01-01/03

Ur. broj: 2188/1-02-01-1

Vinkovci, 22. studeni 2001. godine

Župan:

**Nikola Šafer, prof.**

Temeljem članka 6. Odluke o načinu utvrđivanja plaća i nagrađivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Vukovarsko-srijemske županije (Službeni vjesnik Županije br. 2/02.) i čl. 43. Poslovnika o radu Žup. poglavarstva (Službeni vjesnik Županije broj 17/01.) Poglavarstvo Vukovarsko-srijemske županije na 17. sjednici održanoj 13. svibnja 2002. godine donosi

### ODLUKU

#### **o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u upravnim tijelima i službama**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na kojima se upravlja pojedinim ustrojstvenim jedinicama u upravnim tijelima (položaji), jedinstveni nazivi radnih mjesta u upravnim tijelima, posebni nazivi radnih mjesta u pojedinim upravnim tijelima te koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta.

#### Članak 2.

Jedinstveni nazivi radnih mjesta na kojima se upravlja pojedinim ustrojstvenim jedinicama u upravnim tijelima (položaji) i koeficijenti složenosti su:

##### a) Položaji I vrste zvanja

- |  |      |
|--|------|
| 1. pročelnik upravnog odjela<br>tajnik skupštine<br>ravnatelj zavoda | 2,90 |
| 2. pomoćnik pročelnika upravnog odjela<br>voditelj odsjeka           | 1,95 |
| 3. voditelj odsjeka  | 1,45 |

##### b) Položaji II vrste zvanja

- |                      |      |
|----------------------|------|
| 1. voditelj odjeljka | 1,20 |
|----------------------|------|

#### Članak 3.

Jedinstveni nazivi radnih mjesta u upravnim tijelima i koeficijenti složenosti poslova su:

##### a) Radna mjesta I vrste zvanja

- |  |      |
|--|------|
| 1. stručni savjetnik<br>upravni savjetnik  | 1,50 |
| 2. samostalni upravni referent<br>stručni suradnik<br>stručni referent<br>informatički suradnik. | 1,30 |

##### b) Radna mjesta II vrste zvanja

- |  |      |
|--|------|
| 1. viši upravni referent<br>viši stručni referent<br>viši knjigovodstveni referent | 1,10 |
|--|------|

##### c) Radna mjesta III vrste zvanja

- |  |      |
|--|------|
| 1. upravni referent<br>stručni referent<br>administrativni referent<br>tehnički referent<br>računovodstveni referent<br>administrativni tajnik<br>knjigovođa<br>obračunalac plaće<br>blagajnik | 0,90 |
|--|------|

#### Članak 4.

Posebni nazivi radnih mjesta na kojima se upravlja pojedinim ustrojstvenim jedinicama u Tajništvu su:

##### a) Položaji I vrste zvanja

- |  |      |
|--|------|
| 1. tajnik poglavarstva-šef kabineta župana | 2,90 |
|--|------|

##### b) Položaji II vrste zvanja

- |                                    |      |
|------------------------------------|------|
| 1. šef protokola-voditelj odjeljka | 1,35 |
|------------------------------------|------|

**c) Položaji III vrste zvanja**

- |   |      |
|---|------|
| 1. voditelj odjeljka administrativnih poslova | 1,15 |
| voditelj odjeljka tehničkih poslova           | 0,90 |

Članak 5.

Posebni nazivi radnih mjesta u Tajništvu su:

**a) Radna mjesta III vrste zvanja**

- |                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| 1. administrativna tajnica župana | 1,00 |
|-----------------------------------|------|

**b) Radna mjesta namještenika III vrste zvanja**

- |                               |      |
|-------------------------------|------|
| 1. vozač službenog automobila | 0,90 |
|-------------------------------|------|

**c) Radna mjesta IV vrste zvanja**

- |                 |      |
|-----------------|------|
| 1. čuvar zgrade | 0,70 |
| telefonista     |      |
| dostavljač      |      |
| servirka        |      |
| spremačica      |      |

Članak 6.

Stručni uvjeti za postavljanje odnosno raspored na pojedina radna mjesta propisani su Pravilnicima o unutarnjem redu upravnih odjela, Zavoda za prostomo uređenje i Tajništva županije, čiji je sastavni dio ova Odluka.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije a primjenjuje se od 1. svibnja 2002. godine.

Klasa:118/01/02-01/01

Ur.br: 2188/1-02-02-1

Vinkovci, 13. svibanj 2002. godine

Župan:

**Nikola Šafer, prof.**

Temeljem članka 53., 56. i 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01.), članka 35., 38. i 47. Statuta Županije ("Službeni vjesnik" broj 10/01. i 3/02.), i članka 11. Odluke o upravnim tijelima Vukovarsko-srijemske županije ("Službeni vjesnik" broj 3/02.) Poglavarstvo Vukovarsko-srijemske županije na 17. sjednici održanoj 13. svibnja 2002. godine, donosi

**PRAVILNIK****o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu****TEMELJNE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu Vukovarsko-srijemske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), radna mjesta s opisom osnovnih poslova i posebnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

U okviru svog djelokruga odjel obavlja osobito sljedeće poslove:

- u izvršavanju općih akata Županijske skupštine donosi pojedinačne akte kojimna rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba ukoliko donošenje tih akata zakonom ili drugim propisom nije povjereno drugom tijelu,
- rješava o žalbama protiv pojedinačnih akata što ih donose upravna tijela općina i gradova s područja Županije iz područja društvenih djelatnosti i drugih područja koja su mu stavljena u nadležnost posebnim propisima,
- prati i usmjerava razvoj lokalne samouprave na području Županije, te pruža stručnu pomoć kod organiziranja koordinacije gradonačelnika i načelnika,
- izrađuje informacije i analize o lokalnoj samoupravi i upravi na području Županije za potrebe i na zahtjev predstavničkih i izvršnih tijela Županije te državnih tijela,
- pruža stručnu pomoć općinama i gradovima o pitanjima iz njihove nadležnosti,
- obavlja poslove evidencija nekretnina u vlasništvu Županije te vodi brigu o upravljanju i raspolaganju tim nekretninama,
- obavlja poslove objavljivanja donesenih akata Županijskih tijela, gradova i općina te poslove nakladništva informativnih i drugih publikacija,
- koordinira i prati rad udruga i drugih tijela iz zdravstveno-socijalnog područja te predlaže Županijskom poglavarstvu sufinanciranje njihovih aktivnosti,
- obavlja druge pravne poslove koje mu povjeri Županijsko poglavarstvo.

**RADNA MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA I BROJ IZVRŠITELJA**

Članak 3.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima, broju izvršitelja i utvrđenim uvjetima kako slijedi:

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI
1.	Pročelnik Odjela	1	Organizira rad i rukovodi Odjelom i koordinira obavljanje svih poslova, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjela, prati i potiče razvoj lokalne samouprave na području Županije, priprema i stručno obrađuje pitanja za sjednicu koordinacije gradonačelnika i načelnika, daje stručno mišljenje i pruža stručnu pomoć upravnim tijelima jedinica lokalne samouprave na njihov zahtjev, obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Županijskog poglavarstva i župana.	VII/I stupanj stručne spremlje pravog smjera, položen stručni ispit, 5 godina radnog iskustva u struci, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci.
2.	Pomoćnik pročelnika za lokalnu upravu	1	Donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama i interesima fizičkih i pravnih osoba, poslove evidencije nekretnina u vlasništvu županije i stručnu obradu akata u vezi s upravljanjem istih. Samostalno vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje nacрте rješenja iz djelokruga Odjela, priprema izvješća i analize lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na području Županije za potrebe i na zahtjev predstavničkih i izvršnih tijela Županije, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	VII/I stupanj stručne spremlje pravog smjera, položen stručni ispit, 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na PC-u.

#### Odjeljak za administrativno-tehničke poslove

3.	Viši upravni referent voditelj Odjeljka	1	Sudjeluje u pripremi materijala za potrebe Odjela, sakuplja podatke za izvješća i analize, obavlja poslove pripreme nacрта jednostavnijih akata, vodi evidencije o prisutnosti na radu, otprema i čuva akte, izrađuje zapisnike sa sjednica, te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	VI/I stupanj stručne spremlje pravog smjera, položen stručni ispit, poznavanje rada na PC-u.
4.	Stručni referent u Centru za prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti o drogama	1	Obavlja poslove davanja savjeta konzumentima usluga Centra, poslove dežurstva pored SOS-telefona, administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, arhive, vodi propisane razne evidencije i omogućava njihovo korištenje, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra.	IV stupanj stručne spremlje zdravstvenog smjera, položen stručni ispit, poznavanje rada na PC-u.
5.	Stručni referent	1	priprema službena izdanja Županije, obavlja grafičku i tehničku pripremu za tisak službenih izdanja Županije obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi evidencije, sprema i odlaže dokumentaciju, daje stručno-tehničku pomoć udrugama, poslove prijepisa i druge poslove po nalogu pročelnika odjela.	IV/I stupanj stručne spremlje upravnog ili općeg usmjerenja položen stručni ispit poznavanje rada na PC-u.

#### ORGANIZACIJA I NAČIN RADA TE PRIJEM I RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela.

Pročelnika Odjela imenuje na temelju javnog natječaja Županijsko poglavarstvo.

Pročelnik je za svoj rad odgovoran županu i Županijskom poglavarstvu.

##### Članak 5.

Pročelnik Odjela planira poslove, prati izvršavanje poslova, raspoređuje poslove i daje upute za izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom, ukazuje na probleme u radu, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

##### Članak 6.

Na poslove i zadaće utvrđene člankom 3. ovog Pravilnika mogu se primati u radni odnos, te raspoređivati na poslove i zadaće samo osobe koje ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i Zakonom.

## Članak 7.

Popunjavanje radnih mjesta obavlja se putem natječaja kojeg raspisuje pročelnik.

Natječaj se obavezno objavljuje u "Narodnim novinama".

Izbor službenika obavlja pročelnik uz suglast župana.

Natječaj se ne provodi kada se primaju službenici na određeno vrijeme ili po ugovoru o stipendiranju.

Natječaj se ne provodi ni u slučaju prelaska djelatnika temeljem pisanog sporazuma između čelnika državnog i upravnog tijela.

## Članak 8.

Radni odnos može se zasnovati i s osobama:

- koje ne ispunjavaju uvjete u pogledu stručnog ispita pod uvjetom da ga naknadno polože u propisanom roku,
- koje ne ispunjavaju uvjete u pogledu poznavanja rada na PC-u, pod uvjetom da se osposobe za takav rad u roku koji odredi pročelnik
- vještbenicima, radi osposobljavanja za službu, u skladu s odredbama zakona

## Članak 9.

Pročelnik Upravnog odjela brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, te osigurava uvjete za njihovo provođenje.

## Članak 10.

Službenici u Upravnom odjelu povjerene zadatke moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama župana i pročelnika Upravnog odjela.

## Članak 11.

Službenici Upravnog odjela ostvaruju zaštitu svojih prava na način, pod uvjetima i u postupku sukladno važećim propisima i odredbama Kolektivnog ugovora.

## Članak 12.

Na organizaciju rada i druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom Upravnog odjela, te radne odnose službenika i druga pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona i drugih akata donesenih na temelju zakona.

## Članak 13.

Radno vrijeme Odjela u pravilu je od 7 do 15 sati a po nalogu župana ili pročelnika pojedinim službenicima se može odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

**ZAKLJUČNE ODREDBE**

## Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave, a objavit

će se u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije.

## Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu ("Službeni vjesnik" broj 11/98., 2/00., 4/01.).

Klasa: 023-08/02-01/01

Ur. broj: 2188/1-02-02-1

Vinkovci, 13. svibnja 2002. godine

Župan:

**Nikola Šafer, prof.**

Temeljem članka 53., 56. i 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01.), članka 35., 38. i 47. Statuta Županije ("Službeni vjesnik" broj 10/01. i 3/02.), i članka 6. i 14. Odluke o upravnim tijelima Vukovarsko-srijemske županije ("Službeni vjesnik" broj 3/02) Poglavarstvo Vukovarsko-srijemske županije na 17. sjednici održanoj 13. svibnja 2002. godine, donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
Tajništva Vukovarsko-srijemske županije****TEMELJNE ODREDBE**

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Tajništva Vukovarsko-srijemske županije, radna mjesta s opisom osnovnih poslova i posebnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika, te druga pitanja od značenja za rad Tajništva.

## Članak 2.

Tajništvo Vukovarsko-srijemske županije (u daljnjem tekstu: Tajništvo) stručna je služba Skupštine i Poglavarstva u kojoj se obavljaju poslovi utvrđeni Statutom i Odlukom o upravnim tijelima Vukovarsko-srijemske županije:

U okviru svog djelokruga Tajništva obavlja osobito slijedeće poslove:

- poslove u svezi sa stručnim i tehničkim pripremanjem i organiziranjem sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela, Poglavarstva i njegovih radnih tijela,
- poslove pružanja pravne i druge stručne pomoći predsjedniku Skupštine, županu i zamjenicima župana u pripremanju sjednica, sastanaka i drugih protokolarnih poslova,
- poslove pružanja pravne i druge stručne i tehničke pomoći vijećnicima Skupštine, te pripremanja podataka i drugih materijala potrebnih za njihov rad,

- poslove praćenja programa rada i zakona koji se donose u Hrvatskom Saboru, te kada je u interesu Županije pripremanje stručne analize podataka i materijala za potrebe zastupnika Sabora s područja županije,
- poslove vezane za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju i protokol,
- stručne poslove u svezi s izborima i imenovanjima, odnosno postavljenjima dužnosnika i drugih osoba koje imenuje Županijska skupština i Županijsko poglavarstvo te ostvarivanjem njihovih prava iz radnog odnosa,
- opće, kadrovske i personalne poslove za djelatnike upravnih tijela,
- poslove uredskog poslovanja i arhive za potrebe uprav

nih tijela,

- pomoćno-tehničke poslove za županijska tijela,
- druge stručne poslove proizišle iz djelokruga rada županijskih tijela, kada ti poslovi nisu povjereni drugoj službi ili upravnom odjelu.

#### **RADNA MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA I BROJ IZVRŠITELJA**

##### Članak 3.

U Tajništvu se obavljaju poslovi i zadaće prema opisi-ma, broju izvršitelja i utvrđenim uvjetima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj Izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI
1.	TAJNIK Županijske skupštine	1	- rukovodi Službom, organizira i usklađuje rad vezano za funkcioniranje Skupštine, Poglavarstva i radnih tijela. Pomaže u radu predsjednika Skupštine i županu, prati zakone i druge propise u svezi organizacije i djelokruga rada Županije, surađuje sa dužnosnicima županije i pročelnicima upravnih tijela u izradi i formiranju akata i organiziranju rada Skupštine i radnih tijela. Organizira i nadzire poslove u svezi s izborom i imenovanjima odnosno postavljenjima dužnosnika Županije. Koordinira i obavlja poslove izrade amandmana ili izmjenei dopune određenih zakona, prema zaključcima Skupštine i Poglavarstva, organizira poslove vezane za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju i protokol. Priprema i organizira sjednice Skupštine, daje stručna mišljenja o pojedinim pitanjima na sjednici Skupštine, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine i župana.	VII/1 stupanj stručne sprema pravnog usmjerenja, - položen državni stručni ispit, - 5 godina radnog iskustva u struci.

#### **KABINET ŽUPANA - (URED ŽUPANA)**

2.	TAJNIK Županijskog poglavarstva - šef Kabineta župana	1	- tajnik Poglavarstva organizira i usklađuje rad vezan za funkcioniranje Poglavarstva i radnih tijela, te brine o izvršenju poslova koji se odnose na rad Županijskog poglavarstva. Priprema sjednice, pomaže u radu županu, daje stručna mišljenja o pojedinim pitanjima na sjednici iskustva u struci Poglavarstva, prati zakone i druge propise u svezi organizacije i djelokruga rada Županije. Suraduje sa upravnim tijelima, ustanovama i institucijama u izradi županijskog materijala za potrebe poglavarstva. - obavlja stručne poslove u inicijativama za izmjene i dopune zakona i drugih akata po zaključcima Županijskog poglavarstva. Tajnik Poglavarstva rukovodi Kabinetom i koordinira rad u Kabinetu župana. Obavlja stručne poslove za potrebe župana i zamjenika, te sve druge poslove po njihovu nalogu. U slučaju odsutnosti zamjenjuje tajnika Skupštine.	- VII/1 stupanj stručne sprema pravnog smjera - položen državni stručni ispit - 5 godina radnog iskustva u struci
3.	Informatički suradnik	1	- obavlja poslove izgradnje, uvođenja i održavanja informacijskog sustava u Tajništvu i upravnim odjelima Županije, uređuje web stranice župana i Županije, obavlja poslove vezane za protokol i odnose s javnošću te druge poslove po nalogu nadređenih.	- VII/1 stupanj stručne sprema ekonomskog ili informatičkog smjera, - poznavanje engleskog jezika, - položen državni stručni ispit.

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj Izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI
4.	Stručni suradnik za poslove Skupštine i Poglavarstva	1	-obavlja stručne poslove u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika, tajničke poslove za Savjet za europske integracije, pruža pravnu pomoć građanima, radi poslove predstavki i pritužbi, pomaže u stručnom radu za poslove Skupštine i Poglavarstva i druge poslove po nalogu nadređenih.	- VII/1 stupanj stručne sprema pravnog smjera - položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, - položen stručni ispit.
5.	Viši stručni referent za obranu i personalne poslove	1	- obavlja analitičke poslove i poslove izrade akata iz područja obrane za potrebe tijela i Županije, surađuje u pripremanju planova i izrade nacрта planova i drugih akata u oblasti usmjerenja obrane. Vodi personalnu evidenciju službenika i namještenika, prijave i odjave iz radnog odnosa i druge poslove po nalogu nadređenih.	- VI/1 stupanj stručne sprema upravnog ili općeg usmjerenja, - položen državni stručni ispit.
6.	Administrativni tajnik - župana i predsjednika Skupštine	1	- obavlja administrativno-tehničke poslove, prijem stranaka i telefonskih poruka, prijem i otpremu pošte za župana i predsjednika Skupštine i druge poslove po nalogu nadređenih.	- IV/1 stupanj stručne sprema upravnog, ekonomskog, općeg ili birotehničkog usmjerenja, - položen državni stručni ispit, - znanje rada na PC.
7.	Osobni vozač	1	- obavlja prijevoz za potrebe župana i osoba koje odredi župan.	- IV/1 stupanj stručne sprema, - položen ispit za vozača motornog vozila III kategorije.
8.	Servirka domaćica	2	- obavlja poslove posluživanja gostiju dužnosnika Županije, te članova izvršnih i predstavničkih tijela i druge poslove po nalogu nadređenih.	NSS

**ODSJEK ZA PROTOKOL**

9.	Stručni referent, Viši stručni referent za odnose s javnošću-šef protokola	1	- rukovodi i koordinira rad u odsjeku, obavlja i koordinira sve protokolarnе poslove za potrebe Županije. Komunicira sa sredstvima javnog društvenog, priopćavanja i brine se o odnosima s javnošću. Informira javnost o radu Županije, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	VII ili VI/1 stupanj stručne sprema humanističkog, politološkog, pravnog ili općeg usmjerenja, - položen državni stručni ispit, - 5 godina radnog iskustva na poslovima protokola.
10.	Referent za protokol	1	- ažurira bazu podataka za poslove protokola, brine o izradi raznih protokolarnih kartica, zahvala, priznanja i ostalih akata u svezi protokola, te ostale poslove po nalogu nadređenih.	- IV/1 stupanj stručne sprema upravnog, ekonomskog, općeg ili birotehničkog usmjerenja, - položen državni stručni ispit, - znanje rada na PC.
11.	Administrativni tajnik	1	- obavlja administrativno-tehničke poslove za zamjenika župana, prijem stranaka, prijem i otpremu pošte i druge poslove po nalogu nadređenih.	- IV/1 stupanj stručne sprema upravnog, ekonomskog, općeg ili birotehničkog usmjerenja, - položen državni stručni ispit, - znanje rada na PC.

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj Izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI
12.	Vozač osobnog automobila	3	- obavlja prijevoz dužnosnika Županije za službene potrebe, prijevoz službenika upravnih tijela po nalogu nadređenih.	- IV/1 stupanj stručne spremlje, - položen ispit za vozača motornog vozila III kategorije.

**ODJELJAK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

13.	Administrativni referent za poslove Skupštine, Poglavarstva i radnih tijela - voditelj odjeljka	1	- koordinira poslovima i obavlja administrativne poslove priprema sjednice Skupštine, Poglavarstva i radnih tijela, koordinira poslovima i obavlja poslove umnožavanja prijepisa, otpreme materijala za sjednicu Skupštine i radnih tijela, snima tijek sjednice i vodi zapisnik, vodi administrativne poslove za Klubove vijećnika, nabavlja kancelarijski materijal i informatičku opremu i druge poslove po nalogu nadređenih.	- IV/1 stupanj stručne spremlje upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - položen državni stručni ispit, - znanje rada na PC.
14.	Administrativni referent za poslove Skupštine i Poglavarstva	2	- obavlja administrativno-tehničke i stručne poslove uredskog poslovanja za potrebe Županijske skupštine i Poglavarstva, vodi zapisnik, evidencije, poslove prijepisa, te druge poslove po nalogu nadređenih.	- IV/1 stupanj stručne spremlje upravnog, ekonomskog ili općeg usmjerenja, - položen državni stručni ispit.
15.	Administrativni referent za uredsko poslovanje	2	- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i registre, dostavlja predmete u rad službenicima svih upravnih tijela. Vodi otpremu pošte, sređuje arhivu, vodi arhivske knjige, brine o čuvanju predmeta u arhivi, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	-IV/1 stupanj stručne spremlje upravnog, ekonomskog ili općeg usmjerenja, - položen državni stručni ispit.

**ODJELJAK ZA TEHNIČKE POSLOVE**

16.	Domar - voditelj odjeljka	1	- organizira poslove održavanja i čuvanja poslovnih zgrada i prostorija Županije, organizira popravke i održavanje instalacija i postrojenja, vodi brigu o osobnim automobilima u vlasništvu Županije, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	- IV/1 stupanj stručne spremlje, građevinskog, strojarškog, drvoprerađivačkog ili ekonomskog usmjerenja.
17.	Čuvar zgrade – telefonist - dostavljač	4	- obavlja kontrolu ulaza u prostorije Županije, rukuje kućnom telefonskom centralom, daje obavijesti o prisutnosti i prostornom rasporedu županijskih dužnosnika, službenika i namještenika. Pomaže domaru u njegovim poslovima, obavlja dostavu pošte, te druge poslove po nalogu nadređenih.	- NSS.
18.	Spremačica	2	- sprema i uređuje uredske prostorije županijskih tijela.	- NSS.

**ORGANIZACIJA I NAČIN RADA TE PRIJEM I RASPORED NA RADNA MJESTA****Članak 4.**

Službom upravlja tajnik Skupštine.

Tajnika imenuje na temelju javnog natječaja Županijsko poglavarstvo.

Tajnik je za svoj rad odgovoran predsjedniku Skupštine, županu i Županijskom poglavarstvu.

**Članak 5.**

Tajnik Službe planira poslove, prati izvršavanje poslo-

va, raspoređuje poslove i daje upute za izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom, ukazuje na probleme u radu, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**Članak 6.**

Na poslove i zadaće utvrđene člankom 3. ovog Pravilnika mogu se primati u radni odnos, te raspoređivati na poslove i zadaće samo osobe koje ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i zakonom.

**Članak 7.**

Popunjavanje radnih mjesta obavlja se putem natječaja



kojeg raspisuje tajnik. Natječaj se obavezno objavljuje u "Narodnim novinama".

Izbor službenika obavlja tajnik uz suglasnost župana.

Natječaj se ne provodi kada se primaju službenici na određeno vrijeme ili po ugovoru o stipendiranju.

Natječaj se ne provodi ni u slučaju prelaska djelatnika temeljem pisanog sporazuma između čelnika državnog i upravnog tijela.

#### Članak 8.

Radni odnos može se zasnovati i s osobama:

- koje ne ispunjavaju uvjete u pogledu stručnog ispita pod uvjetom da ga naknadno polože u propisanom roku,
- koje ne ispunjavaju uvjete u pogledu poznavanja rada na PC-u, pod uvjetom da se osposobe za takav rad u roku koji odredi pročelnik
- vještbenicima, radi osposobljavanja za službu, u skladu s odredbama zakona

#### Članak 9.

Tajnik Službe brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, te osigurava uvjete za njihovo provođenje.

#### Članak 10.

Službenici Tajništva povjerene zadatke moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama župana i tajnika.

#### Članak 11.

Službenici Tajništva ostvaruju zaštitu svojih prava na način, pod uvjetima i u postupku sukladnom važećim propisima i odredbama Kolektivnog ugovora.

#### Članak 12.

Na organizaciju rada i druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, te radne odnose službenika i druga pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona i drugih akata donesenih na temelju zakona.

#### Članak 13.

Radno vrijeme Tajništva u pravilu je od 7 do 15 sati a po nalogu župana ili tajnika pojedinim službenicima se može odrediti drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

### ZAKLJUČNE ODREDBE

#### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

#### Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti

Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe za poslove Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva ("Službeni vjesnik" broj 4/97,11/98., 2/00., 6/00.).

Klasa: 023-08/02-01/01

Ur.broj: 2188/1-02-02-2

Vinkovci, 13. svibnja 2002. godine

Župan:

**Nikola Šafer, prof.**

Temeljem članka 53., 56. i 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01.), članka 35., 38. i 47. Statuta Županije ("Službeni vjesnik" broj 10/01., 3/02), i članka 9. Odiuke o upravnim tijelima Vukovarsko-srijemske županije ("Službeni vjesnik" broj 3/02.). Poglavarstvo Vukovarsko-srijemske županije na 17. sjednici održanoj 13. svibnja 2002. godine, donosi

### PRAVILNIK

#### o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu i šumarstvo

### TEMELJNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poljoprivredu i šumarstvo Vukovarsko-srijemske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) radna mjesta s opisom osnovnih poslova i posebnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj potrebnih zaposlenika, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

#### Članak 2.

Upravni odjel za poljoprivredu i šumarstvo obavlja upravne i stručne poslove iz područja poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva, lova i riboiova i druge stručne i savjetodavne poslove vezane za djelatnost poljoprivrede Županije.

U okviru svog djelokruga Odjel obavlja poslove:

- prati stanje u ovom području i izrađuje stručne podloge za mjere poboljšanja stanja,
- koordinira i usklađuje interese i poduzima aktivnosti u cilju ravnomjernog razvitka općina u području poljoprivrede,
- izrađuje prijedloge akata i programa i drugih dokumenata bitnih za razvoj poljoprivrede za potrebe Skupštine i Poglavarstva,
- predlaže Skupštini i Poglavarstvu donošenje akata iz područja lovstva,
- prati i rješava o zahtjevima iz područja ribolovstva,
- u području vodoprivrede obavlja poslove u svezi donošenja akata, planova i programa temeljem Zakona o vod-

- nom gospodarstvu i provedbenih akata ovlaštenog ministarstva i "Hrvatskih voda",
- osigurava pružanje stručne pomoći poljoprivrednim proizvođačima u cilju poticanja proizvodnje,
  - prati i sudjeluje u iznalaženju mogućnosti za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju planova sjetve, žetve i otkupa poljoprivrednih proizvoda i u tom pravcu predlaže Skupštini poduzimanje mjera kao i inicijativu prema Vladi RH za subvencioniranje ratarske, stočarske i drugih proizvodnja na području Vukovarsko-srijemske županije,
  - surađuje u organizaciji stručnih manifestacija (izložbi, sajmovi i sl.),
  - surađuje sa udrugama poljoprivrednika,
  - obavlja poslove vezane za kreditne programe Županije u smjeru razvoja poljoprivredne proizvodnje,
  - surađuje sa znanstvenim institucijama, tijelima državne

- uprave, Poljoprivrednom savjetodavnom službom, Stočarsko-selekcijским centrom i drugim stručnim službama o svim pitanjima značajnim za razvoj ovog područja
- prati stanje i potiče razvitak sustava obrane od tuče poljoprivrednih kultura,
  - potiče i stručno podupire obnovu i razvoj ratarstva, stočarstva i druge proizvodnje na području od posebne državne skrbi.

#### **RADNA MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA I BROJ IZVRŠITELJA**

##### Članak 3.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima, broju zaposlenika i utvrđenim uvjetima kako slijedi:

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i statutom Županije i drugim propisima,</li> <li>- odgovara za pravodobno rješavanje pitanja iz djelokruga Odjela,</li> <li>- surađuje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Županijskog poglavarstva i župana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII/1 stupanj stručne sprema poljoprivrednog ili drugog odgovarajućeg smjera,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci.</li> </ul>
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i sudjeluje u iznalaženju mogućnosti za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju planova sjetve, žetve i otkupa poljoprivrednih proizvoda i u tom pravcu predlaže Skupštini poduzimanje mjera kao i inicijativu prema Vladi RH za poticanje ratarske proizvodnje na području Vukovarsko-srijemske županije,</li> <li>- osigurava pružanje stručne pomoći poljoprivrednim proizvođačima u cilju poticanja proizvodnje,</li> <li>- obavlja poslove vezane za kreditne programe Županije u smjeru razvoja poljoprivredne proizvodnje,</li> <li>- prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik odjela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII/1 stupanj stručne sprema poljoprivrednog ili drugog odgovarajućeg smjera,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u.</li> </ul>
3.	STRUČNI SURADNIK ZA STOČARSTVO I RIBARSTVO	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i usklađuje interese i poduzima aktivnosti u cilju ravnomjernog razvitka općina u području poljoprivrede i stočarstva,</li> <li>- prati i riješava o zahtjevima iz ribolovstva,</li> <li>- surađuje u organizaciji stručnih manifestacija (izložbe, sajmovi i sl.),</li> <li>- surađuje sa znanstvenim institucijama, tijelima državne uprave, Poljoprivredno savjetodavnom službom, Stočarsko-selekcijским centrom i drugim stručnim službama o svim pitanjima značajnim za razvoj ove oblasti,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII/1 stupanj stručne sprema poljoprivrednog ili drugog odgovarajućeg smjera,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u.</li> </ul>

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI
			- prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik odjela.	
4.	STRUČNI SURADNIK ZA VOČARSTVO I VINOGRADARSTVO	1	- izrađuje prijedloge akata i programa i drugih dokumenata bitnih za razvoj poljoprivrede za potrebe Skupštine i Poglavarstva, - prati stanje i potiče razvitak sustava obrane od tuče poljoprivrednih kultura, - prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija - surađuje sa znanstvenim institucijama, tijelima državne uprave i drugim stručnim službama o svim pitanjima značajnim za razvoj ove oblasti, - surađuje s udrugama poljoprivrednika, - prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik odjela.	- VII/1 stupanj stručne spremlje poljoprivrednog ili drugog odgovarajućeg smjera, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.
5.	STRUČNI SURADNIK ZA ŠUMARSTVO I LOVSTVO	1	- prati stanje u ovoj oblasti i izrađuje stručne podloge za mjere poboljšanja stanja, predlaže Skupštini i Poglavarstvu donošenje akata iz područja lovstva, - surađuje sa znanstvenim institucijama, tijelima državne uprave i drugim stručnim službama o svim pitanjima značajnim za razvoj ove oblasti, - prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik odjela.	- VII/1 stupanj stručne spremlje šumarskog, poljoprivrednog ili drugog odgovarajućeg smjera, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.
6.	VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA VODOPRIVREDU	1	- u području vodoprivrede obavlja poslove u svezi donošenja akata, planova i programa temeljem zakona o vodnom gospodarstvu i provedbenih akata ovlaštenog ministarstva i "Hrvatskih voda", - potiče i stručno podupire obnovu i razvoj poljoprivrede, stočarstva i druge proizvodnje na području od posebne državne skrbi, - surađuje sa znanstvenim institucijama, tijelima državne uprave i drugim stručnim službama o svim pitanjima značajnim za razvoj ove oblasti, - prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik odjela.	- VI/1 stupanj stručne spremlje poljoprivrednog ili drugog odgovarajućeg smjera, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.
7.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	1	- obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa i druge poslove po nalogu pročelnika odjela.	- IV/1 stupanj stručne spremlje upravnog, ekonomskog ili općeg usmjerenja, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.

**NAČIN RADA I RADNI ODNOS DJELATNIKA****Članak 4.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela. Pročelnika odjela imenuje na temelju javnog natječaja Županijsko poglavarstvo. Pročelnik je za svoj rad odgovoran županu i Županijskom poglavarstvu.

**Članak 5.**

Pročelnik odjela planira poslove, prati izvršenje poslova, raspoređuje poslove na djelatnike i daje upute za izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom djelatnika, ukazuje na probleme u radu, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

**Članak 6.**

Na poslove i zadaće utvrđene člankom 3. ovog Pravilnika mogu se primati u radni odnos, te raspoređivati na poslove i zadaće samo osobe koje ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i Zakonom.

**Članak 7.**

Popunjavanje radnih mjesta obavlja se putem natječaja kojeg raspisuje pročelnik. Izbor djelatnika obavlja pročelnik uz suglasnost župana. Natječaj se ne provodi kada se primaju službenici na određeno vrijeme ili po ugovoru o stipendiranju.

Natječaj se ne provodi ni u slučaju prelaska službenika temeljem pisanog sporazuma između državnog i upravnog tijela.

**Članak 8.**

Radni odnos može se zasnovati i sa službenicima:

- koje ne ispunjavaju uvjete u pogledu stručnog ispita, pod uvjetom da ga naknadno polože u propisanom roku,
- koje ne ispunjavaju uvjete u pogledu poznavanja rada na PC-u, pod uvjetom da se osposobe za takav rad u roku koji odredi pročelnik.
- vještbenicima radi osposobljavanja za službu, u skladu s odredbama zakona.

**Članak 9.**

Pročelnik Upravnog odjela brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika, te osigurava uvjete za njihovo provođenje.

**Članak 10.**

Službenici Odjela povjerene zadatke moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama župana i tajnika.

**Članak 11.**

Službenici Odjela ostvaruju zaštitu svojih prava na način, pod uvjetima i u postupku sukladno važećim propisima i odredbama Kolektivnog ugovora.

**Članak 12.**

Na organizaciju rada i druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, te radne odnose službenika i druga pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona i drugih akata doneseni na temelju zakona.

**Članak 13.**

Radno vrijeme Odjela u pravilu je od 7 do 15 sati, a po nalogu župana ili pročelnika pojedinim službenicima i namještenicima se može odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

**ZAKLJUČNE ODREDBE****Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske Županije.

Klasa: 023-08/02-01/01

Ur. broj: 2188/1-02-02-3

Vinkovci, 13. svibnja 2002. godine

Župan:

**Nikola Šafer, prof.**

Temeljem čl. 53., 56. i 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" br.33/01.), čl.35., 38. i 47. Statuta Županije (Službeni vjesnik br.10/01. i 3/02.) i članka 12. Odluke o upravnim tijelima Vukovarsko-srijemske županije (Službeni vjesnik br.3/02.) Poglavarstvo Vukovarsko-srijemske županije na 17. sjednici održanoj 13. svibnja 2002. godine donosi

**PRAVILNIK****o unutarnjem redu Zavoda za prostorno uređenje****TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije (u daljnjem tekstu: Zavod) radna mjesta s opisom poslova i posebnim uvjetima potrebnih za njihovo obavljanje, broj potrebnih službenika te druga pitanja značajna za rad Zavoda.

**Članak 2.**

Zavod u okviru svog samoupravnog djelokruga obavlja sljedeće poslove:

- uspostavlja i vodi informacijski sustav prostornog uređenja na razini Županije,
- prati stanje u prostoru Županije i izrađuje Izvješće o sta-

- nju u prostoru i Program mjera za unapređenje stanja u prostoru Županije,
- priprema izradu, izrađuje ili koordinira izradu Prostornog plana Županije, te provodi stručne i javnu raspravu u postupku izrade i donošenja tih planova,
  - prati provedbu Prostornog plana Županije i drugih planova na svom području,
  - priprema polazišta i stručne podloge za izradu prostornih planova uži cjelina s elementima koje određuje Prostorni plan Županije,
  - Zavod obavlja i druge stručne poslove prostornog uređenja koje mu povjeri Županijsko poglavarstvo,
  - Zavod može koordinirati izradu ili izrađivati prostorne planove područja posebnih obilježja koje mu povjeri Županijsko poglavarstvo ili ministarstvo,
  - prati stanje u području zaštite okoliša te predlaže i sudjeluje u izradi odgovarajućih programa, mjera i planova zaštite okoliša u skladu sa zakonom, prostorno planskom dokumentacijom i drugim propisima.

#### **BROJ SLUŽBENIKA, RADNA MJESTA S OPISOM POSLOVA TE UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE**

##### **Članak 3.**

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih Pravilnikom u Zavodu se osnivaju sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

Odsjek za prostorno uređenje za obavljanje poslova organiziranja i koordiniranja priprema i izrade prijedloga prostornih planova, programa mjera za unapređenje stanja u prostoru i drugih planskih dokumenata u području prostornog uređenja, te nadzor nad izradom stručnih podloga i dokumenata prostornog uređenja povjerenih pravnim osobama registriranim za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja; poslova pripreme nacrt odluka i drugih akata i materijala kojima se uređuju pitanja u području prostornog uređenja; poslova praćenja i proučavanja stanja u prostoru i ostvarivanja politike prostornog uređenja u odnosu na stanje u prostoru i ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka, te izrade stručnih analiza i izvješća o stanju prostora i provođenju dokumenata prostornog uređenja i njegovim pojedinim aspektima; poslova vezanih uz uspostavljanje informacijskog sustava o prostoru Županije u svrhu planiranja i korištenja prostora; poslova vođenja dokumentacije prostora; drugih poslova od značenja za unapređenje stanja u prostoru i djelatnosti prostornog uređenja.

Odsjek za zaštitu okoliša za obavljanje poslova praćenja i proučavanja stanja okoliša i ostvarivanja politike zaštite u odnosu na ostvarivanje društvenog i gospodarskog razvitka te pripreme prijedloga mjera zaštite i promicanje sveukupnih aktivnosti zaštite okoliša; poslova pripreme nacrt odluka i drugih akata i materijala kojima se uređuju pitanja u području zaštite okoliša; poslova vođenja dokumentacije okoliša; poslova vezanih uz uspostavljanje informacijskog sustava o stanju i mjerama zaštite okoliša na

prostoru Županije; drugih poslova od značaja za unapređenje stanja okoliša i djelatnosti na njegovoj zaštiti.

##### **Članak 4.**

U Zavodu obavljaju se poslovi i zadaci prema opisu radnog mjesta, broju izvršitelja i utvrđenim uvjetima kako slijedi:

Zavod ima 10 radnih mjesta.

#### **1. Ravnatelj**

- Rukovodi radom Zavoda, organizira i koordinira rad, brine se o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova, raspoređuje poslove i zadatke, te daje stručne upute za rad.
  - Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Zavoda sa drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima i tijelima državne uprave.
  - Obavlja i druge poslove prema odredbama Zakona i drugih propisa.
- 1 izvršitelj - VII/1 stupanj stručne sprema arhitektonskog smjera, položen stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima prostornog planiranja i uređenja prostora.

#### **I ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE**

##### **1. Voditelj odsjeka - stručni savjetnik za prostorno uređenje**

- Koordinira rad Zavoda po pojedinim stručnim pitanjima i stručnim timovima,
- Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća o stanju u prostoru i programa mjera za unapređenje stanja u prostoru,
- Samostalno izrađuje pojedine elaboracije, vrši stručnu obradu najsloženijih pitanja u određenom području prostornog planiranja,
- Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređivanje tog stanja - programske smjernice,
- Posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima,
- Izrađuje nacrt složenijih propisa i akata iz područja prostornog planiranja,
- Vodi dokumentaciju prostora,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

1 izvršitelj - VII/1 stupanj stručne sprema arhitektonskog smjera, poznavanje rada na PC-u, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva na poslovima prostornog planiranja i uređenja prostora.

##### **2. Stručni suradnik za prostorno uređenje**

- Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća o stanju u prostoru i programa mjera za unapređenje stanja u prostoru,

- Samostalno izrađuje pojedine elaboracije,
- Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređivanje tog stanja - programske smjernice,
- Posebno vodi brigu o osobito vrijednim i zaštićenim prostorima,
- Daje stručnu pomoć pri izradi odgovarajućih propisa.
- Vodi dokumentaciju prostora,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

1 izvršitelj - VII/1 stupanj stručne spremlje arhitektonskog smjera, poznavanje rada na PC-u, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva na poslovima prostornog planiranja i uređenja prostora.

### 3. Stručni suradnik za infrastrukturu i prometno planiranje

- Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa na pitanjima infrastrukture i prometa,
- Samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja infrastrukturnih sadržaja,
- Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,
- Po potrebi sudjeluje u izradi odgovarajućih propisa,
- Vodi dokumentaciju prostora,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

1 izvršitelj - VII/1 stupanj stručne spremlje građevinskog smjera, poznavanje rada na PC-u, položen stručni ispit i 2 godine radnog iskustva na poslovima prostornog planiranja i uređenja prostora.

### 4. Stručni suradnik za prostorno informacijski sustav

- Organizira i vodi poslove uspostave i praćenja stanja u prostoru putem prostorno informacijskog sustava,
- Organizira vođenje dokumentacije prostora, uspostavlja i vodi baze podataka o prostoru i brine se o povezivanju prostorno planskih podataka s podacima katastra i gruntnovnice te dostupnosti tih podataka drugim korisnicima pod određenim uvjetima,
- Brine se o kartografskim i drugim podlogama potrebnim za rad Županijskog zavoda, te primjeni suvremene računalne tehnologije, procesa i programskih alata u izradi i praćenju dokumenata prostornog uređenja,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

1 izvršitelj - VII/1 stupanj stručne spremlje geodetskog smjera, poznavanje rada na PC-u, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva na poslovima prostornog planiranja i uređenja prostora.

### 5. Viši stručni referent za prostorno uređenje

- Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća o stanju u prostoru i programa za unapređenje stanja u prostoru kroz operativnu i tehničku izradu,

- Sudjeluje u stručnoj i operativno tehničkoj razradi pojedinih elaboracija i stručnih poslova pojedinih stručnih suradnika,
- Sudjeluje u praćenju i ocjenjivanju stanja prostora,
- Vodi dokumentaciju prostora,
- Obavlja potrebnu grafičku, računsku, opisnu i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja i druge dokumentacije,
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

1 izvršitelj - VI/1 stupanj stručne spremlje građevinskog smjera, poznavanje rada na PC-u, položen stručni ispit i 2 godine radnog iskustva na poslovima prostornog planiranja i uređenja prostora.

### 6. Administrativni tajnik

- Obavlja administrativno tajničke poslove za potrebe Zavoda i ravnatelja,
- Obavlja daktilografske poslove u okviru kojih piše po diktatu, vrši prijepis, obavlja poslove zapisničara,
- Obavlja i druge odgovarajuće poslove korištenjem uredske tehnike,
- Vodi evidenciju o uredskom poslovanju, obavlja poslove urudžbenog zapisnika i otpreme akata, vodi evidenciju o objavi akata, te obavlja druge administrativno tehničke poslove po nalogu ravnatelja Zavoda.

1 izvršitelj - IV/1 stupanj stručne spremlje upravnog, birotehničkog ili ekonomskog smjera, poznavanje rada na PC-u i položen stručni ispit.

## II ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

### 1- Voditelj odsjeka - stručni savjetnik za zaštitu okoliša

- Koordinira rad Zavoda po pojedinim stručnim pitanjima i stručnim timovima,
- Sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata zaštite okoliša, izvješća i programa,
- Organizira i koordinira vođenje dokumentacije zaštite okoliša,
- Izrađuje i sudjeluje u izradi odgovarajućih propisa iz područja zaštite okoliša,
- Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj.

1 izvršitelj - VII/1 stupanj stručne spremlje tehnološkog, kemijsko-tehnološko-naftnog, ekološkog, građevinskog ili rudarsko-geološko-naftnog smjera, položen stručni ispit, 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na PC-u.

### 2. Stručni suradnik za zaštitu okoliša

- Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja,
- Izrađuje izvješća i programe za pitanja zaštite prostora, očuvanja i unapređenja životne sredine,
- Samostalno obrađuje pojedine elaboracije i najsloženija stručna pitanja u djelokrugu zaštite okoliša,

- Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unapređenje tog stanja - programske smjernice,
- Po potrebi sudjeluje u izradi normativnih akata,
- Vodi dokumentaciju zaštite okoliša,
- Po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Poglavarstva i Skupštine,
- Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere ravnatelj i voditelj odsjeka.

1. izvršitelj - VII/1 stupanj stručne spremlje tehnološkog, kemijsko-tehnološkog, ekološkog, građevinskog ili rudarsko-geološko-naftnog smjera, položen stručni ispit, 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na PC-u.

### 3. Stručni referent za zaštitu okoliša

- Sudjeluje u stručnom radu na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja, izvješća i programa kroz operativnu i tehničku razradu,
- Sudjeluje u stručnoj i operativno-tehničkoj razradi pojedinih elaboracija i stručnih pitanja pojedinih stručnih suradnika,
- Sudjeluje u praćenju i ocjenjivanju stanja okoliša,
- Vodi dokumentaciju okoliša,
- Obavlja potrebnu grafičku, računalnu, opisnu i drugu obradu dokumenata zaštite okoliša te druge dokumentacije,
- Obavlja i druge operativno-tehničke poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odsjeka.

1. izvršitelj - IV stupanj stručne spremlje građevinskog smjera, položen stručni ispit, poznavanje rada na PC-u.

## ORGANIZACIJA I NAČIN RADA TE PRIJEM I RASPORED NA RADNA MJESTA

### Članak 5.

Zavodom rukovodi ravnatelj kojeg imenuje Županijsko poglavarstvo na temelju javnog natječaja. Ravnatelj je za svoj rad odgovoran županu i Županijskom poglavarstvu.

### Članak 6.

Ravnatelj Zavoda planira poslove, raspoređuje poslove, daje upute za izvršavanje poslova, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom, ukazuje na probleme u radu te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

### Članak 7.

Na poslove i zadaće utvrđene člankom 3. ovog Pravilnika mogu se primati u radni odnos te raspoređivati na poslove i zadaće samo osobe koje ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i Zakonom.

### Članak 8.

Popunjavanje radnih mjesta obavlja se putem natječaja koje raspisuje ravnatelj uz suglasnost župana. Natječaj se obavezno objavljuje u Narodnim novinama. Izbor službe-

nika obavlja ravnatelj uz suglasnost župana. Natječaj se ne provodi kada se primaju službenici na određeno vrijeme, po ugovoru o stipendiranju. Natječaj se ne provodi ni u slučaju prelaska djelatnika temeljem pisanog sporazuma između čelnika državnog i upravnog tijela.

### Članak 9.

Radni odnos može se zasnovati i sa djelatnicima:

- koji ne ispunjavaju uvjete u pogledu stručnog ispita pod uvjetom da ga naknadno polože u propisanom roku,
- koji ne ispunjavaju uvjete rada na PC-u pod uvjetom da se osposobe za takav rad u roku koji odredi ravnatelj,
- vježbenicima radi osposobljavanja za službu u skladu sa odredbama Zakona.

### Članak 10.

Ravnatelj Zavoda brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, te osigurava uvjete za njihovo provođenje.

### Članak 11.

Službenici u Zavodu dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno Zakonu i drugim propisima, ovim Pravilnikom i uputama ravnatelja Zavoda.

### Članak 12.

Službenici Zavoda ostvaruju zaštitu svojih prava na način, pod uvjetima i u postupku sukladno važećim propisima i odredbama Kolektivnog ugovora.

### Članak 13.

Na organizaciju rada i druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom Zavoda, te radne odnose službenika koji nisu utvrđeni ovim Pravilnikom, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona i drugih akata donesenih na temelju zakona.

### Članak 14.

Radno vrijeme Zavoda u pravilu je od 7 - 15 sati, a po nalogu župana ili ravnatelja pojedinim službenicima se može odrediti i drugačiji raspored radnog vremena u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

## ZAKLJUČNE ODREDBE

### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije.

### Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Zavoda za prostorno uređenje (Službeni vjesnik br.8/95. i 8/00.).

Klasa: 023-08/02-01/01

Ur.broj: 2188/1-02-02-4  
Vinkovci, 13. svibnja 2002. godine

Župan:  
**Nikola Šafer prof.**

Temeljem članka 53., 56. i 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01.), članka 35, 38. i 47. Statuta Županije ("Službeni vjesnik" br. 10/01. i 3/02.) i članka 8. Odluke o upravnim tijelima Vukovarsko-srijemske županije ("Službeni vjesnik" br. 3/02.), Poglavarstvo Vukovarsko-srijemske županije na 17. sjednici održanoj 13.05.2002. donosi,

**PRAVILNIK  
o unutarnjem redu Upravnog odjela za  
gospodarstvo, obnovu i razvoj**

**TEMELJNE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo, obnovu i razvoj Vukovarsko-srijemske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel); radna mjesta s opisom osnovnih poslova i posebnim uvjetima potrebitim za njihovo obavljanje, broj potrebnih zapo-

slenika, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Upravni odjel za gospodarstvo, obnovu i razvoj obavlja stručno-analitičko planske, organizacijsko-koordinacijske, informacijsko-dokumentacijske, savjetodavne i druge stručne poslove vezane za djelatnost gospodarstva Županije te poslove organiziranja djelatnosti planiranja obnove i razvika ratom razorenog područja, poslove proučavanja i vrednovanja prijedloga razvojnih programa i projekata sa stajališta ciljeva razvika Županije, poslove pripremanja stručnih i drugih materijala o problematici obnove i razvika Županije kao i druge poslove vezane uz ovu djelatnost.

Članak 3.

Upravni odjel ima slijedeće ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za gospodarstvo,
- Odsjek za obnovu i razvoj.

**RADNA MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS  
POSLOVA I ZADAĆA I BROJ IZVRŠITELJA**

Članak 4.

U upravnom odjelu obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima, broju zaposlenika i utvrđenim uvjetima, kako slijedi:

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	1	- rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i statutom Županije i drugim propisima, - odgovara za pravodobno rješavanje pitanja iz djelokruga Odjela, - surađuje u rješavanju nasloženijih pitanja iz djelokruga Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu Županijskog poglavarstva i Župana.	- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, - najmanje 5. godina radnog iskustva u struci, iskustvo u obavljanju nasloženijih i odgovornih poslova u struci.
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA	1	- koordinira rad Odsjeka za gospodarstvo te Odsjeka za obnovu i razvika, - sudjeluje u izradi stručnih podloga i analiza u provođenju aktivnosti s ciljem bržeg i ravnomjernog gospodarskog razvika Županije, kao i obnove Županije, - sudjeluje u izradi globalnih i pojedinačnih razvojnih programa iz raznih područja gospodarstva koji su od posebnog interesa za razvoj Županije, te prati njihovu provedbu, - koordinira i surađuje s nadležnim institucijama, državnim, Županijskim, gradskim i općinskim tijelima i službama, te pravnim i fizičkim osobama poradi unapređenja stanja u području gospodarstva te obnove i razvika iz djelokruga rada Odjela, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, - položen državni stručni ispit, - 5 god. radnog iskustva, - poznavanje rada na PC-u.



**ODSJEK ZA GOSPODARSTVO**

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI
1.	VODITELJ ODSJEKA	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Odsjeka,</li> <li>- organizira rad savjetnika i stručnih suradnika u svezi s praćenjem i prikupljanjem podataka vezanih za problematiku gospodarstva,</li> <li>- aktivno sudjeluje u izradi svih programa, dokumenata, analiza te informacija o stanju gospodarstva,</li> <li>- sudjeluje u izradi svih dokumenata glede programskih mjera i aktivnosti u svezi s razvojem gospodarstva,</li> <li>- obavlja i druge poslove koji mu se povjere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,</li> <li>- najmanje 5 god. radnog iskustva u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u.</li> </ul>
2.	STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i analizira stanje, pojave i odvijanje tekućeg poslovanja gospodarstva, te predlaže mjere za unapređenje djelatnosti u okviru prava i dužnosti Županije kao samoupravne jedinice,</li> <li>- prati i analizira stanje, uvjete i kretanje pretvorbe i privatizacije i s tim u svezi i zapošljavanje,</li> <li>- surađuje sa Ministarstvom gospodarstva RH i jedinicama lokalne samouprave glede implementacije programa na lokalnoj razini,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća i druge preglede s ostvarenim rezultatima proizvodnje, prometa i usluga i pokazateljima uspješnosti poslovanja,</li> <li>- o koordinira i uskladuje razvoj aktivnosti općina, gradova i pojedinih gospodarskih subjekata,</li> <li>- obavlja i ostale poslove i aktivnosti kojima se osigurava nesmetan i usklađen razvoj gospodarskih djelatnosti u Županiji,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u.</li> </ul>
3.	STRUČNI SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području poduzetništva,</li> <li>- prati i analizira stanje u području malog gospodarstva Županije (obrtništvo, zadrugarstvo, mala i srednja poduzeća), te predlaže mjere za unapređenje poslovanja,</li> <li>- prati i analizira realizaciju Programa poticanja malog gospodarstva Županije, te predlaže mjere za učinkovitije djelovanje Programa,</li> <li>- surađuje sa Ministarstvom za obrt, malo i srednje poduzetništvo i jedinicama lokalne samouprave glede implementacije programa na lokalnoj razini,</li> <li>- koordinira i uskladuje djelovanje općina i gradova pri realizaciji njihovih programa poticanja malog gospodarstva,</li> <li>- izrađuje analize i izvješća u realizaciji Programa poticanja malog gospodarstva,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,</li> <li>- najmanje 5 g. radnog iskustva u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u.</li> </ul>

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI
4.	STRUČNI SURADNIK ZA PODUZETNIŠTVO	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i analizira stanje u području malog gospodarstva Županije (obrtništvo, zadrugarstvo, mala i srednja poduzeća), te predlaže mjere za unapređenje poslovanja,</li> <li>- prati i analizira realizaciju Programa poticanja malog gospodarstva Županije, te predlaže mjere za učinkovitije djelovanje Programa,</li> <li>- surađuje sa Ministarstvom za obrt, malo i srednje poduzetništvo i jedinicama lokalne samouprave glede implementacije programa na lokalnoj razini,</li> <li>- koordinira i usklađuje djelovanje općina i gradova pri realizaciji njihovih programa poticanja malog gospodarstva,</li> <li>- izrađuje analize i izvješća u realizaciji Programa poticanja malog gospodarstva,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII/ stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u.</li> </ul>
5.	VIŠI STRUČNI REFERENT	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i analizira stanje, pojave i odvijanje poslovanja u turističko-ugostiteljskoj djelatnosti, te predlaže mjere za unapređenje u okviru prava i dužnosti Županije kao samoupravne jedinice,</li> <li>- surađuje i koordinira s pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno i posredno uključene u turistički promet na razini županijskog gospodarstva radi zajedničkog dogovaranja, utvrđivanja i provođenja plana razvoja turizma kao dijela cjelovitog gospodarskog razvoja Županije,</li> <li>- potiče i pomaže razvoj turizma u općinama i gradovima, pruža stručne i sve druge pomoći glede izrade programa i planova promocije turističkog proizvoda Županije vodeći računa o posebnostima svakog turističkog mjesta,</li> <li>- surađuje s Ministarstvom turizma RH i jedinicama lokalne samouprave glede implementacije programa na lokalnoj razini,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u.</li> </ul>
6.	STRUČNI SURADNIK ZA PROMET I VEZE	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i analizira stanje, pojave i odvijanje tekućeg poslovanja u ovoj djelatnosti,</li> <li>- izrađuje prijedloge i obrazloženja odluka o organizaciji linijskog prijevoza putnika na području Županije,</li> <li>- priprema odluke o imenovanju Povjerenstva za linijski prijevoz putnika,</li> <li>- usklađuje vozne redove u sastavu Povjerenstva i vodi zapisnik na sjednicama,</li> <li>- obavlja poslove oko priprema i izdavanja rješenja za izdavanje dopusnica za županijski linijski prijevoz putnika,</li> <li>- obavlja poslove oko priprema i izdavanja rješenja za izdavanje dopusnica za posebni županijski linijski prijevoz putnika,</li> <li>- priprema ovjere voznih redova i itinerera,</li> <li>- obračunava uplate naknada za izdavanje dopusnica i ovjeru voznih redova i itinerera,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII/1stupanj stručne spreme ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u.</li> </ul>

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje dopusnice,</li> <li>- raspisuje natječaj na uvođenje linijskog prijevoza iz svoje nadležnosti ako prijevoznik iz neopravdanih razloga prestane obavljati prijevoz na liniji za koju je dobio dopusnicu ili ako postoji prometna potreba za uvođenje linijskog prijevoza,</li> <li>- vodi Upisnik izdanih dopusnica za županijske autobusne linije,</li> <li>- vodi Upisnik izdanih dopusnica za posebne županijske autobusne linije,</li> <li>- dostavlja kopije upisnika nadležnom ministarstvu do početka prometne godine,</li> <li>- izrađuje izvješće i informacije,</li> <li>- daje mišljenje na zahtjev nadležnog ministarstva za izdavanje međužupanijskih linija,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela.</li> </ul>	
7.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pojedina pitanja iz industrije i rudarstva, malog gospodarstva, trgovine, ugostiteljstva i turizma, vodoprivrede, poljoprivrede, šumarstva i lovstva, zdravstvene zaštite životinja i bilja ako zakonom nije određeno drugačije,</li> <li>- izrađuje nacрте odluka i drugih akata koje donosi Županijsko poglavarstvo i Županijska skupština,</li> <li>- rješava o žalbama protiv akata podnesenih temeljem odluka predstavničkih tijela općina i gradova iz područja komunalnog gospodarstva na području Županije,</li> <li>- obnaša i ostale stručno-pravne poslove vezano za djelatnost Upravnog odjela a za potrebe gospodarstva Županije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII/1 stupanj pravnog usmjerenja,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u.</li> </ul>
8.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije i poslove prijepisa,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IV/1 stupanj stručne spremlje upravnog, ekonomskog ili općeg usmjerenja,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u.</li> </ul>

**ODSJEK ZA OBNOVU I RAZVOJ**

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI
1.	VODITELJ ODSJEKA	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom odsjeka,</li> <li>- organizira i sudjeluje u radu komisija za popis i procjenu ratne štete u svrhu provedbe upravnog postupka iz Zakona o obnovi,</li> <li>- radi poslove koje odredi pročelnik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII/I stupanj stručne spremlje arhitektonskog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje 5 god. radnog iskustva,</li> <li>- poznavanje rada na PC-u.</li> </ul>

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI
2.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU	1	- proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja komunalne infrastrukture, - izrada elaborata i drugih stručnih materijala, - izrada nacрта složenijih propisa i akata vodi i prati sve poslove glede obnove i razvitka komunalne infrastrukture, - radi poslove koje odredi pročelnik.	- VII/I stupanj stručne spremlje građevinskog, arhitektonskog, elektro ili strojarškog usmjerenja, - položen državni stručni ispit, - najmanje 5 god. radnog iskustva, - poznavanje rada na PC-u.
3.	VIŠI STRUČNI REFERENT	1	- proučavanje i stručna obrada pitanja i problema iz djelokruga obnove te izrada odgovarajućih prijedloga, - suradnja u izradi nacрта propisa, stručna obrada i predlaganje rješenja, - obavljanje odgovarajućih stručnih poslova vezanih za financijsko planske poslove i praćenje obračuna troškova poslovanja svih vidova obnove, - obavljanje tehničkih i stručnih poslova u vezi s informiranjem, - obavlja i druge odgovarajuće stručno tehničke poslove po nalogu voditelja odsjeka.	- VI/I stupanj stručne spremlje građevinskog ili arhitektonskog smjera, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.
4.	STRUČNI REFERENT	1	- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputama, - vođenje raznih očevidnika, - obavljanje jednostavnijih poslova u pripremanju dokumentacije, - obavljanje i drugih odgovarajućih stručnih poslova, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka.	- IV/1 stupanj stručne spremlje građevinskog, arhitektonskog ili drugog odgovarajućeg smjera, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.
5.	STRUČNI REFERENT	2	- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputama, - vođenje raznih očevidnika, - obavljanje jednostavnijih poslova u pripremanju dokumentacije, - obavljanje i drugih odgovarajućih stručnih poslova, - obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka.	- IV/1 stupanj stručne spremlje građevinskog ili arhitektonskog smjera, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.

#### Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela.

Pročelnika Odjela imenuje na temelju javnog natječaja županijsko Poglavarstvo. Pročelnik je za svoj rad odgovoran Županu i županijskom Poglavarstvu.

#### Članak 6.

Pročelnik Odjela planira poslove, prati izvršenje poslova, raspoređuje poslove, daje upute i kontrolira rokove te obavlja sve druge poslove svoga djelokruga.

#### Članak 7.

Popunjavanje radnih mjesta obavlja se putem natječaja

kojeg raspisuje pročelnik. Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama". Izbor djelatnika obavlja pročelnik uz suglasnost Župana.

Natječaj se ne provodi kada se primaju službenici na određeno vrijeme ili po ugovoru o stipendiranju.

Natječaj se ne provodi ni u slučaju prelaska djelatnika temeljem pisanog sporazuma između čelnika državnog i upravnog tijela.

#### Članak 8.

Radni odnos može se zasnovati i sa službenicima:  
- koji ne ispunjavaju uvjete u pogledu stručnog ispita, pod uvjetom da ga naknadno polože u propisanom roku,

- koji ne ispunjavaju uvjete u pogledu poznavanja rada na PC-u, pod uvjetom da se osposobe za takav rad u roku koji odredi pročelnik,
- vježbenici radi osposobljavanja za službu, u skladu s odredbama zakona.

#### Članak 9.

Pročelnik Upravnog odjela brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika te osigurava uvjete za njihovo provođenje.

#### Članak 10.

Službenici u Upravnom odjelu dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima, ovim Pravilnikom i uputama pročelnika Upravnog odjela.

#### Članak 11.

Službenici u Upravnom odjelu ostvaruju zaštitu svojih prava na način, pod uvjetima i u postupku sukladno važećim propisima i odredbama Kolektivnog ugovora.

#### Članak 12.

Na organizaciju rada i druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom Upravnog odjela te radne odnose službenika koji nisu utvrđeni ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona i drugih akata donesenih na temelju zakona.

#### Članak 13.

Radno vrijeme Odjela u pravilu je od 7 do 15 sati, a po nalogu Župana ili pročelnika pojedinim službenicima može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

### ZAKLJUČNE ODREDBE

#### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije.

#### Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik u unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije br. 11/98. i 6/00.), te Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obnovu i razvitak (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije br. 3/00. i 10/00.).

Klasa: 023-08/02-01/01

Ur. broj: 2188/1-02-02-05

Vinkovci, 13. svibnja 2002. godine

Župan:

**Nikola Šafer, prof.**

Na temelju čl. 53., 56. i 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" RH br. 33/01.), čl. 35., 38. i 47. STATUTA Vukovarsko-srijemske županije ("Službeni vjesnik" br. 10/01, 3/02 ) i čl. 7. Odluke o upravnim tijelima Vukovarsko-srijemske županije ("Službeni vjesnik" br. 3/02), Županijsko poglavarstvo Vukovarsko-srijemske županije na 17. sjednici održanoj 13. svibnja 2002. godine, donosi

### PRAVILNIK

#### o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije Vukovarsko-srijemske županije

### TEMELJNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije Vukovarsko-srijemske županije (u daljnjem tekstu Upravni odjel) i njegovo ustrojstvo, radna mjesta s opisom osnovnih poslova i posebnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj potrebnih zaposlenika, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

#### Članak 2.

Upravni odjel za financije je upravno tijelo koje obavlja stručne analitičko-planske, informacijsko-dokumentacijske, normativno-pravne, koordinacijske, operativne i druge poslove vezane uz proračun Županije i njeno financiranje.

#### Članak 3.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja osobito slijedeće poslove:

- poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije,
- poslove proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga programa financiranja javnih potreba Županije te financiranja prihvaćenih programa,
- poslove pripreme nacrtu proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, izvršavanje budžetskih rashoda, vođenja evidencija prihoda i rashoda te izrade povremenih izvješća i završnog računa proračuna Županije,
- poslove izrade smjernica za izradu proračuna gradova i općina, praćenja i proučavanja problematike izvršavanja njihovih proračuna, pripreme mjera pospješivanja njihovog financiranja te prijedloga osiguranja dopunskih sredstava iz državnog i županijskog proračuna,
- priprema nacrtu propisa i drugih akata u svezi financiranjem javnih potreba Županije,
- praćenje i analiziranje porezne politike u Vukovarsko-srijemskoj županiji i predlaganje poreznog instrumentarija,

- priprema nacрта propisa iz oblasti poreza, pristojbi i naknada koje donosi Županijska skupština,
- poslove izrade nacрта općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranje Županije,
- poslove popisa dugotrajne imovine u vlasništvu Županije.

#### **RADNA MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA I BROJ IZVRŠITELJA**

##### Članak 4.

U Upravnom odjelu se obavljaju poslovi i zadaće prema opisima, broju izvršitelja i utvrđenim uvjetima kako slijedi:

Red br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI
1.	Pročelnik Upravnog odjela	1	Rukovodi radom Odjela. Organizira organizacijsko-koodinacijske poslove, analitičko-planske poslove normativno pravne i druge stručne poslove. Obrađuje naj-složenija pitanja iz oblasti javne potrošnje - bilancira ukupna sredstva za javne potrebe, prati razinu potrošnje, pokreće inicijative za izmjene plansko-financijskih dokumenata, vrši procjene prihoda i rashoda radi osiguranja likvidnosti i podmirenja prioritetnih potreba. Osigurava provođenje Odluka Županijske Skupštine i zaključaka i smjernica Županijskog Poglavarstva iz domene javne potrošnje. Osigurava zakonitost rada Upravnog odjela i realizaciju programa rada. Obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu župana.	VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog smjera, položen stručni ispit.
2.	Pomoćnik Pročelnika Upravnog odjela	1	Zamjenjuje Pročelnika Odjela u slučaju njegove odsutnosti; proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u područjima iz nadležnosti Odjela; izrađuje prijedloge općih i drugih akata iz nadležnosti Odjela; prati i analizira stanje u djelatnostima iz nadležnosti Odjela; surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima i jedinicama lokalne samouprave; obavlja i druge poslove po nalogu župana i Pročelnika Odjela.	VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog ili odgovarajućeg smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.
3.	Stručni suradnik za poslove proračuna i financije	1	Prati ostvarenje prihoda županije, općina i gradova (mjesečno) i rashoda (polugodišnje) te izrađuje komparativno analize radi utvrđivanja prava na korištenje dopunskih sredstava. Priprema zahtjeve za dopunska sredstva. Izrađuje informacije o ostvarenim prihodima i realiziranim rashodima proračuna svih jedinica lokalne uprave i samouprave na razini županije, kao element procjene financije osposobljenosti lokalnih jedinica pojedinačno i županije u cjelini. Radi na izradi plana rashoda po osnovnim namjenama, po grupama konta i po kontima te posebni dio proračuna - plan rashoda po nositeljima, korisnicima i namjenama. Obavlja i druge povjerene mu poslove.	- VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomski fakultet, položen državni ispit.
4.	Stručni suradnik za AOP - samostalni projektant	1	Organizira poslove izgradnje, uvođenja i održavanja informacijskog sustava lokalne samouprave i uprave. Planira i analizira funkcioniranje i razvoj obrade podataka, odnosa s korisnicima i stručno analitički priprema razvoj informacijskih sustava. Izrađuje potrebnu dokumentaciju za dnevne mjesečne i godišnje praćenje prihoda. Izrađuje program obračuna plaća na računalu. Izrađuje dokumentaciju strukture programskih i organizacijskih rješenja prema zahtjevima pročelnika.	VII/1 stupanj stručne spremlje informatičkog ili ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit.

Red br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI
5.	Viši knjigovodstveni referent	1	Vodi knjigovodstvene evidencije prihoda i rashoda. Knjiži i obavlja pripremne poslove u svezi s knjiženjem prihoda i rashoda proračuna kao i drugih posebnih sredstava koje će se voditi na razini županije. Izrađuje bilance, završni račun proračuna i drugih posebnih sredstava koja će se voditi na razini Županije. Obavlja i druge poslove u svezi odgovornosti za zakonitu uporabu sredstava po financijskom planu, kao i ostale povjerene mu poslove.	VI stupanj stručne spre- me ekonomskog usmje- renja, položen stručni ispit.
6.	Knjigovođa za materijalno knjigovodstvo i administrativno referentske poslove	1	Vodi materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo sredstava rada, usklađuje materijano knjigovodstvo s glavnom knjigom, obračunava amortizaciju i revalorizaciju sredstava rada, priprema i organizira provedbu popisa sredstava rada. Vodi evidencije iz djelokruga Upravnog odjela za poslove proračuna i javnih financija, obavlja poslove prijepisa te administrativne i druge povjerene mu poslove.	IV/1 stupanj stručne spre- me ekonomskog usmje- renja, položen stručni ispit i poznavanje rada na PC
7.	Računovodstveni referent - likvidator	1	Dnevno izvršava proračunske rashode u okviru ostvarenih prihoda ovisno o dospjeću obveza. Izvršava ostale likvidacije posebnih računa koji će se voditi na razini Županije. Obavlja i druge povjerene mu poslove.	IV stupanj stručne spre- me odgovarajućeg usmje- renja, položen stručni ispit.
8.	Obračunalac plaće	I	Obračunava plaće i naknade za vrijeme bolovanja, ispostavlja naloge za plaćanje poreza i doprinosa iz plaća, izrađuje izvješća u svezi obračuna i isplata plaća, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.	IV stupanj stručne spre- me, ekonomsko ili drugo odgovarajuće usmjere- nje.
9.	Blagajnik	1	Vodi blagajničko poslovanje, vrši isplatu plaća i drugih primanja, te uplatu računa, izrađuje statistička izvješća o bolovanjima evidentira izvršenje refundacije o bolovanjima, te obavlja i ostale poslove koji nisu u suprotnosti s poslovima blagajnika.	IV stupanj stručne spre- me, ekonomsko ili drugo odgovarajuće usmjere- nje.

## ORGANIZACIJA I NAČIN RADA TE PRIJEM I RASPORED NA RADNA MJESTA

### Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Odjela.

Pročelnika Upravnog odjela imenuje na temelju javnog natječaja Županijsko poglavarstvo. Pročelnik je za svoj rad odgovoran županu i Županijskom poglavarstvu.

### Članak 6.

Pročelnik Upravnog odjela organizira i planira poslove, prati izvršenje poslova, raspoređuje poslove na službenike i daje upute za izvršenje poslova, obavlja nadzor nad radom službenika, ukazuje na probleme u radu, odgovara za rad Upravnog odjela,

potpisuje sve akte i materijale Upravnog odjela, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove utvrđene propisima i na njima utemeljenim aktima Skupštine i Poglavarstva Županije.

### Članak 7.

Popunjavanje radnih mjesta obavlja se putem natječaja

kojeg raspisuje pročelnik.

Natječaj se obavezno objavljuje u "Narodnim novinama".

Izbor službenika obavlja pročelnik uz suglasnot župana.

Natječaj se provodi kada se primaju službenici na određeno vrijeme ili po ugovoru o stipendiranju.

Natječaj se ne provodi ni u slučaju prelaska djelatnika temeljem pisanog sporazuma između čelnika državnog i upravnog odjela.

### Članak 8.

Radni odnos službenika u Upravnim odjelima zasniva se temeljem rješenja o prijemu na rad koje donosi pročelnik Upravnog odjela .

### Članak 9.

Na poslove i zadaće utvrđene člankom 4. ovog Pravilnika mogu se primati u radni odnos, te raspoređivati na poslove i zadaće samo osobe koje ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom.

## Članak 10.

Izuzetno na određene poslove u Upravnom odjelu može biti privremeno ili trajno raspoređen službenik koji ima za stupanj nižu stručnu spremu od stručne spreme propisane za navedeno radno mjesto, ako ima stručnu sposobnost za obavljanje tih poslova te ispunjava ostale uvjete u smislu propisa kojima se uređuju ta pitanja.

## Članak 11.

Radni odnos može se zasnovati i s osobama:

- koje ne ispunjavaju uvjete u pogledu stručnog ispita pod uvjetom da ga naknadno polože u propisanom roku,
- koje ne ispunjavaju uvjete u pogledu poznavanja rada na PC-u, pod uvjetom da se osposobe za takav rad u roku koji odredi pročelnik,
- vježbenicima, radi osposobljavanja za službu, u skladu s odredbama zakona.

## Članak 12.

Službenici Upravnog odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu i drugim propisima, ovom Pravilniku i uputama pročelnika Odjela.

## Članak 13.

Poslovi i zadaće iz djelokruga Upravnog odjela, u pravilu se ne mogu obavljati radom na osnovu ugovora.

Izuzetno se može ugovorom povjeriti obavljanje povremenih stručnih poslova u čijem izvršavanju se zahtijeva primjena posebnih stručnih ili znanstvenih metoda i angažiranje odgovarajućih stručnjaka kada su za to osigurana sredstva.

## Članak 14.

Pročelnik Upravnog odjela se brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, te osigurava uvjete za njihovo provođenje.

## Članak 15.

Službenici Upravnog odjela ostvaruju zaštitu svojih prava na način, pod uvjetima i u postupku sukladno važećim propisima i odredbama Kolektivnog ugovora.

## Članak 16.

Na organizaciju rada i druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom Upravnog odjela, te radne odnose službenika i druga pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona i drugih akata donesenih na temelju zakona.

## Članak 17.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7 do 15 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, pojedinim službenicima može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

## ZAKLJUČNE ODREDBE

## Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije.

## Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije Vukovarsko-srijemske županije ("Službeni vjesnik" br. 6/00.).

Klasa: 023-08/02-01/01

Ur. broj: 2188/1-02-02-6

Vinkovci, 13. svibnja 2002. godine

Župan:

**Nikola Šafer, prof.**

Na temelju članka 53., 56. i 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" RH, br. 33/01), članka 35., 38. i 47. Statuta Županije ("Službeni vjesnik" br. 10/01. i 3/02.) i članka 10. Odluke u upravnim tijelima Vukovarsko-srijemske županije, Poglavarstvo Vukovarsko-srijemske županije na 17. sjednici održanoj 13. svibnja 2002. godine, donosi

## PRAVILNIK

## o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti

## TEMELJNE ODREDBE

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za društvene djelatnosti Vukovarsko-srijemske županije, broj službenika Odjela, radna mjesta s opisom osnovnih poslova i posebnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje te druga pitanja značajna za rad Upravnog odjela.

## Članak 2.

Upravni odjel za društvene djelatnosti je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno pravne i druge stručne poslove vezane uz djelatnost školstva, kulture, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci, socijalne skrbi i zdravstva iz nadležnosti Županije.

U okviru svog djelokruga Odjel obavlja osobito sljedeće poslove:

- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti prosvjete, a osobito osnovnog i srednjeg školstva, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci, socijalne skrbi i zdravstva,



- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Odjela,
- poslove davanja mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu Županije u djelatnostima iz stavka 1.,
- poslove pripreme prijedloga mreža ustanova u djelatnostima iz stavka 1., sukladno posebnim zakonima,
- poslovi vezani za financiranje djelatnosti osnovnih i srednjih škola, te učeničkih domova,
- poslovi vezani za financiranje djelatnosti Centara za socijalnu skrb i poslovi vezani za pomoć kod nabave ogrjeva za zimu osobama koje su u socijalnoj potrebi,
- poslovi vezani za financiranje investicijskog održavanja zdravstvenih ustanova,
- poslovi vezani za sufinanciranje djelatnosti Domova za starije i nemoćne osobe,
- poslovi pripreme prijedloga, provođenja i izvještavanja o provođenju programa javnih potreba u školstvu, kulturi, športu i tehničkoj kulturi, poslove priprema prijedloga praćenja i izvještavanja o provođenju programa financiranja javnih potreba i javno zdravstvenih mjera Županije,
- poslove izrade nacrtu općih akata iz djelokruga rada Odjela, Županijskog poglavarstva i Županijske skupštine,
- obavlja sve stručne i druge poslove u vezi sa stipendiranjem učenika i studenata te predlaže sredstva u Proračunu za te svrhe,
- provodi akte Županijske skupštine i Poglavarstva koji su u nadležnosti ovog Odjela,
- koordinira i prati rad udruga iz područja športa, kulture i tehničke kulture,
- druge stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Odjela iz stavka 1.

#### **RADNA MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA**

##### Članak 3.

Radi obavljanja poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti kao unutarnje ustrojstvene jedinice, osnivaju se sljedeći Odsjeci:

##### **I.**

Odsjek za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i šport za

obavljanje poslova proučavanja problematike djelatnosti prosvjete, a osobito osnovnog i srednjeg školstva, kulture i zaštite kulturne baštine, športa, tehničke kulture, brige o djeci, te poslova pripremanja analitičkih i drugih stručnih materijala koji se odnose na navedena područja; poslova davanja mišljenja o prijedlozima i materijalima za potrebe županijskih tijela; poslova pripremanja prijedloga mreže ustanova u djelatnostima školstva, kulture, športa i tehničke kulture, kao i poslova izrade nacrtu općih akata te drugih stručnih poslova u svezi školstva, kulture, športa, tehničke kulture i brige o djeci predškolskog uzrasta.

##### **II.**

Odsjek za rad, zdravstvo i socijalnu skrb za obavljanje poslova praćenja i proučavanja problematike djelatnosti rada i zapošljavanja, socijalne skrbi i zdravstva; poslova pripreme materijala iz navedenog područja; poslova pripremanja prijedloga mreže ustanova u djelatnostima zdravstva i socijalne skrbi, te pripremu izrade nacrtu općih akata i drugih stručnih poslova iz djelokruga rada i zapošljavanja, socijalne skrbi i zdravstva.

##### **III.**

Odsjek za kapitalnu izgradnju i financiranje javnih potreba u školstvu, zdravstvu, socijalnoj skrbi, kulturi, tehničkoj kulturi i športu za obavljanje poslova pripreme analitičkih i planskih podloga i sudjelovanja u izradi programa javnih potreba - dijela županijskog proračuna za financiranje materijalnih troškova, investicijskog održavanja i kapitalne izgradnje osnovnih i srednjih škola i učeničkih domova, te obavljanje poslova pripreme analitičkih i planskih podloga za izradu proračuna za financiranje javnih potreba u zdravstvu, socijalnoj skrbi, kulturi, tehničkoj kulturi i športu, te investicijskog održavanja i kapitalne izgradnje u zdravstvu i socijalnoj skrbi; poslova praćenja i izvještavanja o provođenju programa financiranja javnih potreba iz nadležnosti Odsjeka, te planiranje i financiranje smještaja i prehrane učenika u učeničkim domovima, kao i poslova izrade nacrtu općih akata te drugih stručnih poslova u svezi s financiranjem školstva, kulture, tehničke kulture, športa i brige o djeci predškolskog uzrasta.

##### Članak 4.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti obavljaju se poslovi i zadaci prema opisu radnog mjesta, broju izvršitelja i utvrđenim uvjetima, kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Uvjeti
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	1	- organizira rad i rukovodi upravnim Odjelom te koordinira obavljanje svih poslova, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti upravnog Odjela, raspoređuje poslove i zadatke na unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno zaposlenike upravnog Odjela, te daje upute za rad zaposlenika, brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova, obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Župana.	- VII/1 stupanj stručne sprema prema uvjetima iz Odluke o upravnim tijelima Vukovarsko-srijemske županije.

**I. ODSJEK ZA PROSVJETU, KULTURU, TEHNIČKU KULTURU I ŠPORT**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Uvjeti
1.	VODITELJ ODSJEKA - POMOĆNIK PROČELNIKA	1	- organizira rad i rukovodi Odsjekom, sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u izradi izvješća o stanju i problematici školstva na području Županije, daje zadatke i kontrolira rad suradnika, te obavlja druge stručne poslove i zadatke po nalogu pročelnika.	- VII/1 stupanj stručne sprema društvenog ili pravnog smjera, - položen stručni ispit, - pet godina radnog iskustva u struci, - poznavanje rada na PC-u.
2.	STRUČNI SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO I KULTURU	1	- proučava i stručno prati pitanja iz školstva, kulture, športa i tehničke kulture na području Županije, izađuje i sudjeluje u izradi izvješća o stanju i problematici u školstvu, kulturi, tehničkoj kulturi i športu, pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i Poglavarstva, te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	- VII/1 stupanj stručne sprema društvenog ili pravnog smjera, - položen stručni ispit, - pet godina radnog iskustva u struci, - poznavanje rada na PC-u.
3.	STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA	1	- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja prava, izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi informacija, izvješća i drugih stručnih materijala iz područja školstva, kulture, športa, tehničke kulture i brige o djeci predškolskog uzrasta, sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja prilikom izgradnje objekata osnovnih i srednjih škola, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i Poglavarstva, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka.	- VII/1 stupanj stručne sprema pravnog smjera-položen stručni ispit, - pet godina radnog iskustva u struci, - poznavanje rada na PC-u.
4.	STRUČNI REFERENT	1	- obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja Odsjeka.	- IV stupanj stručne sprema upravnog ili općeg smjera, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.

**II. ODSJEK ZA RAD, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Uvjeti
1.	VODITELJ ODSJEKA - POMOĆNIK PROČELNIKA	1	- organizira rad i rukovodi Odsjekom, sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u pripremi i izradi pojedinačnih akata za osnivanje i osiguravanje sredstava za rad ustanova u području zdravstva i socijalne skrbi, ustrojava potrebne evidencije za praćenje stanja, daje zadatke i kontrolira rad suradnika, te obavlja druge stručne poslove i zadatke po nalogu pročelnika.	- VII/1 stupanj stručne sprema, - položen stručni ispit pravnog smjera, - 5 godina radnog iskustva u struci, - poznavanje rada na PC-u.
2.	STRUČNI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO	1	- prati i proučava problematiku iz područja zdravstva, vodi evidenciju o ustanovama zdravstva, sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, prikuplja i obrađuje podatke te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja zdravstva, po potrebi sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja prilikom izgradnje objekata, pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i Poglavarstva, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	- VII/1 stupanj stručne sprema pravnog ili društvenog smjera, - položen stručni ispit, - 5 godina radnog iskustva u struci, - poznavanje rada na PC-u.

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Uvjeti
3.	STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB	1	- prati i proučava stanje i problematiku iz područja socijalne skrbi, vodi evidenciju o ustanovama socijalne skrbi, stručno obrađuje podatke potrebne za osiguranje sredstava za troškove ogrjeva, izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, prikuplja i obrađuje podatke te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja socijalne skrbi, sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja prilikom izgradnje objekata, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i Poglavarstva, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	- VII/1 stupanj stručne spremlje, diplomirani socijalni radnik ili diplomirani pravnik, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.
4.	STRUČNI REFERENT	1	- obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja Odsjeka.	- IV stupanj stručne spremlje upravnog ili općeg smjera, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.

### III. ODSJEK ZA KAPITALNU IZGRADNJU I FINANCIRANJE JAVNIH POTREBA U ŠKOLSTVU, ZDRAVSTVU, SOCIJALNOJ SKRBI, KULTURI, TEHNIČKOJ KULTURI I ŠPORTU

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Uvjeti
1.	VODITELJ ODSJEKA-POMOĆNIK PROČELNIKA	1	- organizira rad i rukovodi Odsjekom, sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Odsjeka, daje zadatke i kontrolira rad suradnika, te sudjeluje u izradi prijedloga programa javnih potreba kao dijela Županijskog proračuna za financiranje materijalnih troškova, investicijskog održavanja i kapitalne izgradnje osnovnih i srednjih škola i učeničkih domova, te prijedloga programa javnih potreba kao dijela Županijskog proračuna za financiranje javnih potreba u zdravstvu, socijalnoj skrbi, kulturi, tehničkoj kulturi i športu, te investicijskog održavanja i kapitalne izgradnje u zdravstvu i socijalnoj skrbi i druge stručne poslove i zadatke po nalogu pročelnika.	- VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog smjera, - položen stručni ispit, - 5 godina radnog iskustva u struci, - poznavanje rada na PC-u.
2.	STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIRANJE JAVNIH POTREBA IZ NADLEŽNOSTI UPRAVNOG ODJELA	1	- prikuplja potrebne podatke za utvrđivanje sredstava za financiranje materijalnih troškova osnovnih i srednjih škola, sudjeluje u izradi akata za odobravanje isplata sredstava za financiranje osnovnog i srednjeg školstva, smještaja i prehrane učenika u učeničkim domovima, te sudjeluje u izradi akata za odobravanje isplata sredstava po programima javnih potreba u kulturi, športu i tehničkoj kulturi, vodi evidencije materijalnih troškova zdravstva i socijalne skrbi, sudjeluje u izradi akata za odobravanje isplata sredstava za financiranje zdravstva i socijalne skrbi, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i Poglavarstva, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	- VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog ili društvenog smjera, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.
3.	STRUČNI SURADNIK ZA KAPITALNU IZGRADNJU I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE OBJEKATA USTANOVA U NADLEŽNOSTI UPRAVNOG ODJELA	1	- prati stanje na objektima ustanova iz nadležnosti upravnog Odjela, vodi evidenciju oštećenja i stanja objekata te predlaže listu prioriteta kapitalne izgradnje i investicijskog održavanja, vodi poslove vezane za realizaciju projekata kapitalne izgradnje i investicijskog održavanja i sudjeluje u izradi akata za odobravanje isplata sredstava po zaključenim ugovorima, prati izvršenje odluka o investicijskom održavanju školskog prostora, opreme i nastavnih sredstava i pomagala, te hitnog tekućeg održavanja objekata osnovnih i srednjih škola, po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i Poglavarstva, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	- VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog ili pravnog smjera, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Uvjeti
4.	STRUČNI REFERENT	1	- obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja Odsjeka.	- IV stupanj stručne spreme upravnog ili općeg smjera, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.

## ORGANIZACIJA I NAČIN RADA, TE PRIJEM I RASPORED NA RADNA MJESTA

### Članak 5.

Upravnim odjelom za društvene djelatnosti upravlja pročelnik Odjela. Pročelnika Odjela imenuje na temelju javnog natječaja Županijsko poglavarstvo, a za svoj rad odgovoran je Županu i Županijskom poglavarstvu.

Pročelnik upravnog Odjela ima pomoćnike koji su ujedno i voditelji Odsjeka - unutarnjih ustrojstvenih jedinica. U slučaju potrebe pročelnik može jednom od svojih pomoćnika povjeriti da ga zamjenjuje.

### Članak 6.

Odsjekom rukovodi voditelj Odsjeka.

Voditelj Odsjeka organizira rad u Odsjeku, brine o pravovremenom, zakonitom i savjesnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u Odsjeku, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova, te neposredno izvršava poslove i zadaće svog radnog mjesta utvrđene ovim Pravilnikom.

### Članak 7.

Pročelnik Odjela planira poslove, prati njihovo izvršenje, raspoređuje poslove unutar Odjela, daje upute i kontrolira rokove, te obavlja i sve druge poslove svoga djelokruga.

### Članak 8.

Na poslove i zadatke utvrđene člankom 3. ovog Pravilnika mogu se primati u radni odnos raspoređivati službenici koji ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom, Zakonom te drugim propisima.

### Članak 9.

Popunjavanje radnih mjesta obavlja se putem natječaja kojeg raspisuje pročelnik. Izbor službenika obavlja pročelnik uz suglasnost župana. Natječaj se ne provodi kada se primaju službenici na određeno vrijeme ili po ugovoru o stipendiranju.

Natječaj se ne provodi ni u slučaju prelaska djelatnika temeljem pisanog sporazuma između čelnika državnog i upravnog tijela.

### Članak 10.

Radni odnos može se zasnovati i sa službenicima:

- koji ne ispunjavaju uvjete u pogledu stručnog ispita, pod uvjetom da ga naknadno polože u propisanom roku,
- koji ne ispunjavaju uvjete u pogledu poznavanja rada na PC-u, pod uvjetom da se osposobe za takav rad u roku koji odredi pročelnik.
- vježbenici radi osposobljavanja za službu, u skladu s odredbama zakona.

### Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, te osigurava uvjete za njihovo provođenje.

### Članak 12.

Službenici u Upravnom odjelu povjerene zadatke moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama župana i pročelnika Upravnog odjela.

### Članak 13.

Službenici Upravnog odjela ostvaruju zaštitu svojih prava na način, pod uvjetima i u postupku sukladno važećim propisima i odredbama Kolektivnog ugovora.

### Članak 14.

Na organizaciju rada i druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom Upravnog odjela, te radne odnose službenika koji nisu utvrđeni ovim Pravilnikom, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona i drugih akata donesenih na temelju zakona.

### Članak 15.

Radno vrijeme Odjela u pravilu je od 7 do 15 sati a po nalogu župana ili pročelnika pojedinim službenicima može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

## ZAKLJUČNE ODREDBE

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave, u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije.

Klasa: 023-08/02-01/1  
Ur. broj: 2188/1-02-02-1-07  
Vinkovci, 13. svibnja 2002. godine

Župan:  
**Nikola Šafer, prof.**

Temeljem članka 35. i 47. Statuta Županije (Službeni vjesnik Županije broj 10/01. i članka 43. Poslovnika o radu Županijskog poglavarstva (Službeni vjesnik Županije broj 17/01.), Poglavarstvo Vukovarsko-srijemske županije na 17. sjednici održanoj 13. svibnja 2002. godine, donosi

### RJEŠENJE

#### o imenovanju Povjerenstva za rješavanje problema u vodnogospodarskom sustavu

##### I.

Imenuje se Povjerenstvo u sastavu:

1. Zdravko Kelić - član Županijskog poglavarstva predsjednik
2. Mato Bertić - predsjednik Odbora za poljoprivredu i seljaštvo član
3. Darko Juzbašić- pročelnik Upravnog odjela za poljoprivredu i šumarstvo član
4. Damjan Puljić - predst. VGI "Biđ-Bosut" Vinkovci član
5. Zvonimir Pintarić- predst. VGI "Vuka" Osijek član
6. Tomislav Puljić - direktor "Zalužja" vodoprivredno d.o.o Vinkovci član
7. Josip Filipović - predsjedj. NO "Zalužje" vodoprivredno d.o.o Vinkovci član

##### II.

Zadatak ovog Povjerenstva da izradi analizu stanja i predloži određene mjere za saniranje odvodnog sustava na području Županije te predloži promjenu zakonskih propisa za efikasniji sustav naplate slivne vodne naknade po Zaključku Županijske skupštine 021-06/02-01/12 od 26. travnja 2002. godine.

##### III.

Ovo Rješenje objavit će se u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije.

Klasa: 119-01/02-01/11  
Ur. broj: 2188/1-02-02-1  
Vinkovci, 13. svibnja 2002. godine

Župan:  
**Nikola Šafer, prof.**

Temeljem članka 16. i 46. Statuta Vukovarsko-srijemske županije ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj 10/01. i 3/02.) te članka 64. stavak 8. Poslovnika Skupštine Vukovarsko-srijemske županije ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj 17/01.) Skupština Vukovarsko-srijemske županije, na 12. sjednici održanoj 26. travnja 2002. godine donosi

### ZAKLJUČAK

##### I.

Prima se na znanje:

1. Izvješće o izvršenju Plana upravljanja lokalnim vodama na slivu "Vuka" u 2001. godini
2. Prijedlog plana upravljanja lokalnim vodama na slivu "Vuka" u 2002. godini

##### II.

Nakon rasprave o funkcioniranju odvodnog sustava u cjelini a posebno problemima sustava odvodnje voda na području ove Županije, Skupština prihvaća konstataciju Odbora za poljodjelstvo, selo i seljaštvo da važeći zakonski propisi ne omogućuju efikasan sustav naplate slivne vodne naknade, o čemu neposredno ovisi i planiranje odnosno izvršenje radova na saniranju i održavanju odvodnog sustava.

Zbog toga, a i zbog izrazito lošeg stanja u sustavu odvodnje na području naše Županije, Skupština zadužuje Poglavarstvo da imenuje radno tijelo ili naloži nadležnom upravnom tijelu da, zajedno sa Vodnogospodarskim ispostavama za sva slivna područja koja pokrivaju našu Županiju, u određenom roku izradi analizu stanja i predloži mjere za saniranje odvodnog sustava na području ove Županije, uključujući i inicijative za izmjenu Zakona o financiranju vodnog gospodarstva, te da o poduzetim aktivnostima izvjesti Skupštinu na prvom narednom zasjedanju.

##### III.

Kako je loše stanje kanalske mreže na području naše Županije izravna posljedica ratnog djelovanja, Skupština zadužuje Poglavarstvo da zatraži pokretanje inicijative u Vladi Republike Hrvatske:

- da se uvođenjem javnih radova, koji bi se financirali sredstvima državnog proračuna, dovede u funkciju kanalska mreža svih kategorija na području ove Županije koje je bilo okupirano,
- da se povratnici - vlasnici, odnosno korisnici, poljoprivrednog zemljišta oslobode obveze plaćanja slivne vodne naknade, dok se kanalska mreža ne sanira.

Klasa: 021-06/02-01/12  
Ur. broj: 2188/1-03-02-3  
Vinkovci, 26. travnja 2002. godine

Predsjednik Skupštine:  
**Mato Stojanović**

# GRAD ILOK

## AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

Temeljem članka 40. Statuta grada Iloka ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije br. 11/01.) Gradsko poglavarstvo na svojoj 18. sjednici održanoj 13. svibnja 2002. godine donosi

### ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti

#### I.

Daje se suglasnost Hrvatskoj elektroprivredi d.d. D.P. "Elektra" Vinkovci za izgradnju KB 20 kV Ilok od KTS 20/0,4 kV "Iteks" do KTS 20/0,4 kV "Park" u Iloku bez posebnih uvjeta.

#### II.

Daje se suglasnost Hrvatskoj elektroprivredi d.d. D.P. "Elektra" Vinkovci za izgradnju KB 20 kV Ilok od KTS 20/0,4 kV "B.Radića" do KTS 20/0,4 kV "Zagrebačka" u Iloku bez posebnih uvjeta.

#### III.

Ovaj zaključak objavit će se u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

Klasa: 026-03/02-01-766

Ur. broj: 2188/04-03/02-01-766

Ilok, 13. svibnja 2002. godine

Predsjednik Gradskog poglavarstva:  
**Zvonimir Dragun, dipl. inž.**

Temeljem članka 40. Statuta grada Iloka ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije br. 11/01.) Gradsko poglavarstvo na svojoj izvanrednoj 17. sjednici održanoj 26. travnja 2002. godine donosi

### ZAKLJUČAK

#### I.

Domu zdravlja Vukovar podnijet će se zahtjev za potrebne zdravstvene ambulante Ilok.

#### II.

Zatražit će se:

- dolazak interniste jedanput tjedno,
- uređenje prostorije za fizikalnu terapiju u ambulanti Ilok,
- upošljavanje djelatnika na poslovima fizikalne terapije u ambulanti Ilok.

#### III.

Ovaj zaključak objavit će se u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

Klasa: 026-03/02-01-657

Ur. broj: 2188/04-03/02-01-657

Ilok, 26. travnja 2002. godine

Predsjednik Gradskog poglavarstva:  
**Zvonimir Dragun, dipl. inž.**

Temeljem članka 40. Statuta grada Iloka ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije br. 11/01.) Gradsko poglavarstvo na svojoj 18. sjednici održanoj 13. svibnja 2002. godine donosi

### RJEŠENJE

#### o imenovanju povjerenstva za odabir ponuda

#### I.

Za odabir ponuda imenuje se povjerenstvo u sastavu:

1. Ljiljana Klasanović - predsjednik povjerenstva,
2. Darinko Bošnjak,
3. Đurdica Tilović,
4. Željko Lomiansky,
5. Ivan Ivančević.

#### II.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

Klasa: 026-03/02-01-764

Ur. broj: 2188/04-03/02-01-764

Ilok, 13. svibnja 2002. godine

Predsjednik Gradskog poglavarstva:  
**Zvonimir Dragun, dipl. inž.**

Temeljem članka 40. Statuta grada Iloka ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije br. 11/01.) Gradsko poglavarstvo na svojoj 18. sjednici održanoj 13. svibnja 2002. godine donosi

### RJEŠENJE

#### o imenovanju povjerenstva

## I.

Radi zasnivanja zakupa poslovnog prostora u kući na k.č. br. 74 k.o. Ilok imenuje se povjerenstvo u sastav:

1. Ivan Vrljić, predsjednik,
2. Zlatko Drinovac,
3. Đula Deže.

## II.

Članovi povjerenstva izvršiti će očevid, te nakon obilaska prostora razmotriti uvjete radi davanja prostora u navedenoj kući u zakup.

## III.

Na osnovu zaključenog raspisat će se natječaj za zakup poslovnog prostora.

## IV.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

Klasa: 026-03/02-01-767

Ur. broj: 2188/04-03/02-01-767

Ilok, 13. svibnja 2002. godine

Predsjednik Gradskog poglavarstva:  
**Zvonimir Dragun, dipl. inž.**

Temeljem članka 40. Statuta grada Iloka ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije br. 11/01.) Gradsko poglavarstvo na svojoj 18. sjednici održanoj 13. svibnja 2002. godine donosi

### **PROGRAM MJERA, AKCIJA I RADOVA NA SUZBIJANJU KOMARACA NA PODRUČJU GRADA ILOKA**

## I.

Program mjera, akcija i radova na suzbijanju komaraca na području grada Iloka, koji se temelji na Zakonu u zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN br. 60/92).

Novim Pravilnikom o načinu obavljanja obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije objavljen u NN br. 38/98. donešene su mjere koje u potpunosti upućuju na novi način borbe protiv komaraca.

Stoga se na području grada Iloka mora provoditi novi i prema saznavama prihvatljiv program suzbijanja komaraca kako se provodi u svijetu, koji sve ulaže u zdraviji ekosustav.

Mora se naglasiti da je borba protiv komaraca usmjerena i prema očuvanju zdravlja, jer su komarci prenositelji različitih bolesti i nelagodnosti koje čovjek trpi kao posljedica njihove prisutnosti i brojnosti.

### **1. BIOLOŠKO-EKOLOŠKO PRAĆENJE POJAVE KOMARACA**

- praćenje komaraca na mjestima izvođenja programa, praćenje razvoja komaraca (ličinki, odraslih),
- praćenje migracije komaraca prema naseljenim mjestima,
- određivanje optimalnog vremena za provođenje mjera suzbijanja.

### **2. UNIŠTAVANJE PREZIMLJUJUĆIH ŽENKI KOMARACA**

U okviru ovog dijela programa potrebno je obaviti slijedeće poslove i zadatke: na temelju saznanja o lokalizaciji prezimljujućih ženki komaraca izvršiti dezinfekciju objekata odnosno prostora (ženke komaraca najčešće prezimljuju u podrumima, drvarnicama i sličnim prostorima), izvršiti edukaciju stanovništva (putem sredstava javnog priopćavanja, tiskanih materijala i sl.) o mjerama prevencije i suzbijanju komaraca, te na taj način osigurati aktivnu participaciju stanovništva.

Za 2002. godinu planira se izvršiti dezinfekcija u 1.100 objekata na području Grada Iloka.

Optimalno vrijeme za provođenje ovog dijela programa je studeni, prosinac, siječanj, veljača i ožujak.

### **3. UNIŠTAVANJE LIČINKI KOMARACA**

Od ranog proljeća, pa gotovo do kraja ljeta postoje uvjeti za razvoj ličinki komaraca u odraslog komarca.

Da bi se larvicidnim tretmanom postigli optimalni rezultati potrebno je obuhvatiti velike površine.

Tretman uništavanja ličinki komaraca vršit će se ograničeno samo u bajerima na području grada, velikim kanalim i naplavnim površinama.

Površina koja će se obuhvatiti larvicidnim tretmanom ovisi o hidrološkim prilikama, vodostaju i o mogućnostima pristupa poznatim biotopima komaraca.

Operativno vrijeme za provođenje larvicidnog tretmana na površini cca 200 ha bit će od ožujka do rujna 2002. godine.

### **4. UNIŠTAVANJE ODRASLIH KOMARACA**

Suzbijanje odraslih komaraca vršit će se:

- ručnim zadimljavanjem sa zemlje Swing-fog aparatima u tijeku sezone na rubnim dijelovima grada, zelenim površinama i športskim terenima nekoliko puta (2 do 4 tretmana) u sezoni i njime će se obuhvatiti površina od 1.500 hektara po jednom tretmanu (Grad Ilok 1.000 ha, Bapska 200ha, Mohovo 100 ha i Šaregrad 200 hektara).

## II.

Ovaj Program mjera stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

Klasa: 026-03/02-01-777

Ur. broj : 2188/04-03/02-01-777

Ilok, 13. svibnja 2002. godine

Predsjednik Gradskog poglavarstva:  
**Zvonimir Dragun, dipl. inž.**

Terneljem članka 40. Statuta grada Iloka ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije br. 11/01.) Gradsko poglavarstvo na svojaj 18. sjednici održanoj 13. svibnja 2002. godine donosi

## **PLAN I PROGRAM PROVOĐENJA OBVEZATNE DEZINFEKCIJE, DEZINSEKCIJE I DERATIZACIJE NA PODRUČJU GRADA ILOKA**

### I.

Plan i program provođenja obvezatne dezinfekcije i deratizacije, donosi se na osnovu Zakona o zdravstvenaj zaštiti (NN 1/97), Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/92), Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja obvezatne preventivne DDD (NN 38/98).

Planom i programom utvrđuju se izvršitelji obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, zatim standardi, vrste i način primjene otrovnih sredstava, obvezatna dokumentacija, oblik i sadržaj izvješća, te rokovi izvršenja poslova.

### **1. IZVRŠITELJI OBVEZATNE PREVENTIVNE DEZINFEKCIJE, DEZINSEKCIJE I DERATIZACIJE**

Izvršitelj obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije moraju ispunjavati uvjete propisane pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (NN 38/98).

Osim toga, zbog postizanja većeg uspjeha u provođenju propisanih mjera, te kvalitetnijeg obuhvata na ukupnom prostoru grada, izvršitelji trebaju ispunjavati dodatne uvjete. To su:

- uredna ispunjavanje obrazaca tijekom provedbe obvezatne provedbe preventivne deratizacije,
- izrada izvješća o radu u kojima će se navesti mjesta na kojima su se ove mjere provele,
- prije početka propisanih tretmana dezinfekcije i deratizacije na dobro vidljivim i frekventnim mjestima izvjesiti tiskani obrazac (plakat) kajim se stanovnici obavještavaju o akciji. Također je potrebno, ako je tehnički moguće, o akciji obavijestiti putem lokalne radio postaje uz pojašnjenje lokalnom stanovništvu o kakvoj se akciji radi, koje su glavne odrednice, koji je smisao akcije i sl.
- imati dostatan broj zaposlenih stručnih djelatnika za pra-

vodobno obavljanje poslova preventivne deratizacije u roku (prva akcija proljetni tretman i druga akcija jesenski tretman),

- u cilju postizanja bolje suradnje, potrebno je osigurati identifikacijske iskaznice za sve djelatnike na terenu s imenom i prezimenom djelatnika, JMBG građana, slikom u boji, te nazivom i adresom tvrtke koje provodi tretman.

### **2. DOKUMENTACIJA PRI OBAVLJANJU PREVENTIVNE DEZINFEKCIJE, DEZINSEKCIJE I DERATIZACIJE**

Potrebna je slijedeća dokumamacije:

- potvrda o obavljenj obvezatnoj preventivnoj dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji koji popunjava svaki izvršitelj obvezatne preventivne dezinfekcije i deratizacije na stambenim, poslovnim, te javnim površinama, kao i površinama i objektima kojima upravljaju komunalna poduzeća, prilikom svake pojedinačne akcije, a koju ovjerava prisutna stranka, odnosno odgovorna osoba,
- obavijest o trovanju miševa i štakora, te prskanju protiv neželjenih insekata koja se izlaže na javnim mjestima prije početka akcije.

### **3. DOPUŠTENI INSEKTICIDI I RATICIDI, TE NAČIN NJIHOVE PRIMJENE**

Za obvezatnu preventivnu dezinfekciju na području Grada Iloka mogu se koristiti samo larvicidna i adulticidna sredstva koja su propisno registrirana i dopuštena za primjenu u Republici Hrvatskoj.

#### **a) dopušteni larvicidi**

- biološki larvicidi: *Bacillus Thuringiensis* var. *Israeliensis* za pretežno čiste vode u obliku granula uz primjenu 2,5 - 11,0 kg/ha, a slukadno procjeni infestacije i dubini voda, svakih 14 dana od pojave larvalnih stadija, a na osnovi praćenja dinamike razvoja larvi. Područja primjene su lokve, spremnici vode, ulične jame, močvarni tereni.
- kemijski larvicidi: Diflubenzuron komprese, sistematizirane van skupine otrova (LD 50<4640 mg/kg) do 5 g aktivne tvari uz trajanje rezidua do 15 dana, u količini od 2 komprese na 1000-1500 L čistih voda u dinamici razvoja larvalnih stadija.

Triklorfon komprese (VVHO i RH III skupina otrova) u količini od 1 komprese za 300 L vode na dva tjedna ili kod sporih voda na tri tjedna. Područje primjene su kanalizacijski otvori, lokve spremnici, baruštine, močvare.

Temefos granulat (Abate) III grupa do 2 % u dozi od 2 g na 10 m<sup>2</sup> plitkih voda ili 2,5-5,0 kg/ha za dublje vode s bujnom močvarnom vegetacijom svakih 30 dana.

Kod poplavnih livada košanica preporuča se primjena granulata *Bacillus Thuringiensis*, a u slučaju primjene kemijskih larvicida karencu korištenja otkošene trave od 30 dana.



**b) dopušteni adulticidi**

Dopuštaju se pietroidi, i to: svi na osnovi aktivne tvari permetrina (LD 50>4.000), biorozmetrina (LD 50=7000), deltametrina (LD 50<2.940), razmetrina (LD50=2000), lamdacihalotrina na većoj od 1% (LD 50) 700 mg/kg preporučenih za tu svrhu od Povjerenstva za otrove WHO, za potrebe ekološki prihvatljivog orošavanja, a prema preskripciji proizvođača otrova.

Za obvezatnu preventivnu deratizaciju na području grada dopušteni su raticidi i raticidni pripravci industrijske ili vlastite proizvodnje, a na osnovi djelatnih tvari kumatetralila (0,005 g) i facirona generacije, time da raticidna masa II generacije bude pod nadzorom, nedostupna ljudima i domaćim životinjama, izložena u kutijama ili u kanalizacijskim provodnicima vezana žicom.

Preventivnu deratizaciju obala gradskih vodotoka, parkova i javnih zelenih površina provest će izvršitelj obvezatne preventivne deratizacije zgrada na istom području.

Deratizacijske metode i postupci moraju se unificirati na području čitavog grada u smislu korištenja jedinstvene djelatne tvari, sinkronizaciji izlaganja meka u dvokratnom razdoblju, koncentričnoj izvedbi plana s centripetalnom realizacijom, jedinstvenoj obradi cjelokupne komunalne infrastrukture, javnih gradskih površina i deponija smeća.

Korištene meka- standardi

- osnovna meka u obvezatnoj preventivnoj deratizaciji koja se koristi u zatvorenim suhim prostorima (s izuzetkom onih u kojima se proizvode, prometuju ili čuvaju namirnice) može biti pripravljena na biljnom nosaču (pšenični lom). Meka djelatne tvari I generacije antikoagulantu može biti pakirana u tanku PVC foliju ili rasuta, a izlaže se u količini od 100 g po mjestu postave. U svrhu deratizacije suterenskih i podrumskih prostorija, te ostalih gospodarskih prostora i stambenih objekata izložit će se dvije do tri standardne meke po prostoriji veličine do 50 m<sup>2</sup>, a za veće prostorije dodat će se po jedna standardna meka na svakih 10 m<sup>2</sup> površine. Kod registrirane infestacije primjenjena doza će se udvostručiti. Meke će se izlagati na skrovitijim i nepristupačnim mjestima gdje neće biti raznošene različitim aktivnostima ljudi, a što bliže vjerovatnim putevima kretanja i zadržavanja štakora.
- za deratizaciju vlažnih podrumskih, odnosno zatvorenih prostora obvezatno se izlaže parafinirana meka djelatne tvari I generacije antikoagulanata u obliku peleta ili briketa.
- za deratizaciju prostora u kojima se proizvode, prometuju i skladište namirnice koristi se po mogućnosti više tipova meka različitog sastava hranjive tvari (zavisno o lokalnim sojevima i navikama prehrane iz lokalnih izvora), djelatne tvorbe (I i II generacija antikoagulanata), te oblika (pšenični lom, brikete, pelete i parafinski blokovi). Međutim, obvezatno se sve meke uvijek moraju postavljati u zatvorene deratizacijske kutije koje materijalom od kojeg su izrađene, veličinom i oblikom odgovaraju mjestu postave, svrsi i izboru nazočnih glodavaca.

Preporuča se postava oko 3-5 g mamka na 10 m<sup>2</sup> unu-

trašnje površine, te uokrug objekata raticidna brana od parafiniranih blokova u krugu od najmanje 200m od tretiranog objekta, postupkom postavljanja po 3 bloka težine od 100 do 200 g u razmaku od 10 m, a u krugu od 200m od samog objekta.

- za deratizaciju javnih gradskih površina, trgova i parkova koristi se meka u obliku kocke, odnosno bloka različite težine od 100 do 200 g. U prosjeku koristi se 5 kg/ha meke I generacije antikoagulanata ili u prosjeku 250 g po domaćinstvu. U svrhu preventivne deratizacije dvorišta i okućnica stambenih zgrada izložit će se prosječno 1000 g po stambenom objektu na indiciranim i skrovitim mjestima, što bliže vjerojatnim putevima kretanja i zadržavanja štakora. Kod registrirane infestacije primjenjena doza će se udvostručiti. Meke u gradskim parkovima i na javnim zelenim površinama postavljat će se isključivo u dubinu aktivnih rupa, druga nepristupačna mjesta, te u čvrste, zatvorene i učvršćene kutije za meke, sigurno zaštićene od dodira neovlaštenih osoba, djece i životinja, kućnih ljubimaca.

- za deratizaciju kanalizacijskog sustava koristi se kruta raticidna antikoagulantna meka II generacije od 200 odnosno 500 g sukladno presjeku kanalizacijskih otvora (parafinirani blok), vezan na žici i položen u svaki drugi, suhi i slabo protočni revizijski otvor kolaterala kanalizacijskog sustava. Ukoliko se naknadnim izvidima zaključiti da su pojedini revizijski otvori zbog visoke vlažnosti otvara nepovoljni za izlaganje meka takvo se "radno mjesto" ukida, te se meke premješaju na drugo povoljnije mjesto.

- za deratizaciju oborinskog kanalizacijskog sustava također se koristi kruta raticidna antikoagulantna meka ili generacije (parafinski blok) od 100 do 200 g na pojedinim pogodnim revizijskim otvorima.

- za deratizaciju obalnih prostora vodotokova koristi se kruta raticidna antikoagulantna meka II generacije (parafinski blok) od 200 g vezan na žicu i učvršćen na jednoj strani koja onemogućuje odvlačenje meka ili odnošenje od strane životinja, odnosno vjetera i kiše. Za obale vodotokova u koje se izliva kanalizacija postavlja se jedna vezana meka od 200 g na svakih dužinskih 20 m, ili više meka manje težine, u istoj količini, vezanih na žicu.

Ukoliko se radi o oborinskim kanalizacijskim ispuštima postavlja se jedna vezana meka od 200g na svakih SOM. Na mjestima gdje se deratizacija provodi slobodnim izlaganjem parafiniranih mamaka (pelete, brikete) na indiciranim skrovitim mjestima, kao i u aktivnim štakorskim rupama, izlagat će se prosječno 0,5 kg meke po dužnom metru.

- za deratizaciju deponija smeća moguće je primjeniti I i II generaciju antikoagulanata zavisno od organizacije samog odlagališta, odnosno od činjenice da li ima ili nema pristupa nezaposlenim osobama ili domaćim životinjama. Izlaže se u prosjeku 15 kg po hektaru parafiniranih meka I generacije, odnosno 1 kg po hektaru parafinskih blokova II generacije, u šahovskom rasporedu na 50-100m širine raticidne brane.

#### 4. TERMINI ZA PROVEDBU NAVEDENIH MJERA

U načelu provode se dvije godišnje akcije preventivne dezinfekcije i deratizacije:

- proljetna akcija od 01. 02. 2002. - 31. 05. 2002.
- jesenska akcija od 01. 09. 2002. - 30. 11. 2002.

#### 5. FINACIJSKA SREDSTVA ZA PROVOĐENJE TRETMANA

Financijska sredstva za provođenje navedenih mjera osiguravaju:

- jedinice lokalne samouprave za privatne posjede i stano-ve, javne površine i deponije smeća, kanalizacijsku mre-žu, javne prometne površine, te otvorene vodotoke,

- poduzeća ili ustanove za poslovne objekte koje koriste ili su u njihovu vlasništvu.

#### II.

Ovaj Plan i program provođenja obvezatne dezinfekcije i deratizacije stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-sijemske županije.

Klasa: 026-03/02-01-776

Ur. broj: 2188/04-03/02-01-776

Ilok, 13. svibnja 2002.godine

Predsjednik Gradskog poglavarstva:  
**Zvonimir Dragun, dipl. inž.**

## OPĆINA CERNA

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Temeljem članka 30. Zakona o financiranju lokalne i područne (regionalne) samouprave i članka 21. Statuta općine Cerna, Općinsko vijeće općine Cerna na 9. sjednici, održanoj 08. svibnja 2002. godine donosi

#### ODLUKU o općinskim porezima

##### I. OPĆE ODREBE

###### Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se vrste općinskih poreza, vi-sina stopa odnosno visina poreza, način obračuna i plaćanja u skladu sa Zakonom o financiranju jedinica lokalne i podru-čne (regionalne) samouprave ( u daljnjem tekstu: Zakon).

###### Članak 2.

Općinski porezi plaćaju se na području općine Cerna (naselja: Cerna i Šiškovci) i prihod su proračuna Općine Cerna.

##### II. VRSTE POREZA

###### Članak 3.

Porezi Općine Cerna su:

1. porez na potrošnju
2. porez na kuće za odmor
3. porez na tvrtku ili naziv
4. porez na korištenje javnih površina

###### 1. Porez na potrošnju

###### Članak 4.

Porez na potrošnju plaća se na potrošnju alkoholnih pi-ća (prirodna vina, specijalna vina, vinjak, rakiju i žestoka pića), piva i bezalkoholnih pića u ugostiteljskim objektima po stopi od 3%.

###### Članak 5.

Obveznici poreza na potrošnju su pravne i fizičke oso-be koje pružaju ugostiteljske usluge na području općine Cerna.

###### Članak 6.

Porez na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića ob-veznik poreza obračunava i plaća na način i u rokovima propisanim Zakonom o porezu na dodanu vrijednost.

Osnovica poreza na potrošnju jest prodajna cijena pića koja se prodava u ugostiteljskim objektima bez poreza na do-danu vrijednost.

Obračun poreza iskazuje se u evidencijama propisanim za obračun poreza na dodanu vrijednost.

###### Članak 7.

Nadzor nad obračunavanjem i plaćanjem poreza na po-trošnju obavlja nadležno tijelo za utvrđivanje poreza.

###### 2. Porez na kuće za odmor

###### Članak 8.

Porez na kuće za odmor plaćaju pravne i fizičke osobe koje su vlasnici kuća za odmor, a koje se nalaze na podru-čju općine Cerna.

Kućom za odmor smatra se svaka zgrada ili dio zgrade ili stan koji se koriste povremeno ili sezonski.

Kućom za odmor u smislu ove Odluke ne smatraju se gospodarske zgrade koje služe za smještaj poljoprivrednih strojeva, oruđa i drugog pribora.

#### Članak 9.

Porez na kuće za odmor plaća se u visini od 12,00 kuna/m<sup>2</sup> korisne površine kuće za odmor.

Porez na kuće za odmor plaća se godišnje, u roku od 15 dana od dostave rješenja za razrez poreza na kuće za odmor, koje donosi nadležno tijelo za utvrđivanje poreza. Obveznici poreza na kuće za odmor dužni su najkasnije do 31. ožujka godine za koju se utvrđuje porez na kuće za odmor dostaviti podatke nadležnom poreznom tijelu o kući za odmor koji se odnose na mjesto gdje se kuća nalazi te korisnoj površini.

#### Članak 10.

Porez na kuće za odmor ne plaća se:

- a) na kuće za odmor koje se ne mogu koristiti zbog ratnih razaranja i prirodnih nepogoda (poplava, požara, potresa) te starosti i trošnosti,
- b) na kuće za odmor za vrijeme dok su u njima smješteni prognanici i izbjeglice,
- c) na odmarališta u vlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koja služe za smještaj djece do 15 godina,

O oslobađanju poreza na kuće za odmor iz ovog članka odlučuje Općinsko poglavarstvo na pismeni zahtjev obveznika.

### 3. Porez na tvrtku ili naziv

#### Članak 11.

Porez na tvrtku ili naziv plaćaju pravne i fizičke osobe koje su obveznici poreza na dobit ili poreza na dohodak i registrirane su za obavljanje djelatnosti.

Porez na tvrtku ili naziv plaćaju pravne i fizičke osobe godišnje, u sljedećim iznosima:

- pravne i fizičke osobe koje predaju Bilancu poreza kao veliki i srednje veliki poduzetnici - 2.000,00 kuna,
- pravne i fizičke osobe koje predaju Bilancu poreza kao mali poduzetnici, stovarišta i skladišta - 700,00 kuna,
- fizičke osobe koje obavljaju samostalne djelatnosti izravno građanima isključivo vlastitim radom i sporedna zanimanja - 350,00 kuna,
- pravne i fizičke osobe koje se bave samo prodajom na tržnici i poslovnice - iznos poreza umanjuje se za 50 %.

Ako je na istom objektu istaknuto više tvrtki ili naziva iste pravne ili fizičke osobe, plaća se samo jedan od spomenutih poreza, isto tako ako postoji više vlasnika poduzeća ili obrtničke radnje, plaća se samo jedan porez.

#### Članak 12.

Porez na tvrtku ili naziv plaća se u roku 15 dana od

dana dostave rješenja kojim je porez na tvrtku ili naziv utvrđen.

Ako se tvrtka upiše u registar tijekom godine, plaća se razmjerni dio poreza na tvrtku ili naziv.

Obveznik poreza na tvrtku ili naziv dužan je svaku promjenu koja utječe na visinu poreza prijaviti nadležnom poreznom tijelu u roku od 15 dana od dana nastale promjene. Obveznike poreza na tvrtku ili naziv je moguće u cijelosti ili djelomično osloboditi plaćanja poreza na određeno razdoblje, a odluku o oslobađanju donosi Općinsko poglavarstvo općine Cerna.

### 4. Porez na korištenje javne površine

#### Članak 13.

Porez na korištenje javne površine plaćaju pravne i fizičke osobe koje koriste javne površine temeljem ugovora o zakupu.

#### Članak 14.

Pod javnom površinom smataju se javne zelene površine, parkovi, trgovi, sajmovi, tržnice, igrališta i javne prometne površine, te druge javne površine u nadležnosti Općine Cerna na kojim se nalaze montažni ili zidani objekti, a koje se može iznajmiti.

#### Članak 15.

Porez na korištenje javnim površina na području općine Cerna plaća se po m<sup>2</sup> korisne površine, a osnovica poreza je svota zakupnine, a porez se plaća po stopi od 20%.

#### Članak 16.

Porez na korištenje javnih površina plaća se u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o utvrđivanju poreza na korištenje javnih površina, a kojeg dostavlja nadležno porezno tijelo, na temelju registra obveznika kojeg vodi Općinsko poglavarstvo općine Cerna.

### III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 17.

Pod nadležnim poreznim tijelom u smislu ove Odluke smatra se Porezna uprava, Područni ured Vukovar - Ispostava Županja koja obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem, evidentiranjem, naplatom, nadzorom i ovrhom općinskih poreza, propisanim ovom Odlukom.

Poreznoj upravi za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka pripada naknada u iznosu od 5% od ukupno naplaćenih prihoda.

Porezna uprava dužna je do 15-tog u mjesecu, za prethodni mjesec, Općini Cerna dostavljati zbirna izvješća o utvrđenim i naplaćenim porezima.

#### Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave

u "Službenom vjesniku" županije Vukovarsko-srijemske, a primjenjivati će od 01. lipnja 2002. godine.

Ista će se objaviti u "Narodnim novinama".

#### Članak 19.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o općinskim porezima od 23.02.1999. godine.

Klasa: 410-01/02-01/11

Ur. broj: 2188/10-02-02/1

Cerna, 08. svibnja 2002. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:

**Dario Kuduz**

Temeljem članka 21. Statuta općine Cerna, članka 32. Poslovnika Općinskog vijeća općine Cerna, Općinsko vijeće na sjednici održanoj 08.05.2002.g. donijelo je

### ODLUKU

#### o imenovanju socijalnog vijeća Općine Cerna

#### I.

U socijalno vijeće općine Cerna imenuju se:

1. Mate Jelić – predsjednik,
2. Ivica Kovačić,
3. Ivan Žulj,
4. Stjepan Marić,
5. Tomo Šimunac,
6. Marko Majstorović,

7. Kata Jemrić,
8. Stjepan Andrašić,
9. Tomo Kovač,
10. Mato Jukić,
11. Stjepan Tovilo.

#### II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

Klasa: 550-01/02-01/2

Ur. broj: 2188/10-02-02/1

Cerna, 08. svibnja 2002. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:

**Dario Kuduz**

Temeljem članka 73. Zakona o financiranju jedinica lokalne samouprave i uprave (NN br. 117/93), te temeljem članka 14. Statuta Općine Cerna, Općinsko vijeće na sjednici održanoj 08. svibnja 2002. godine donijelo je

### GODIŠNJI OBRAČUN PRORAČUNA ZA 2001. GODINU

#### Članak 1.

Obračun Proračuna sadrži

a) ostvarene prihode	2.296.988 kn,
b) izvršene rashode	2.121.580 kn,
c) neraspoređene prihode	175.408 kn.

Skup.	PRIHODI			Planirano	Ostvareno	Index
Podskup.				I-XII 2001.	I-XII 2001.	5/4x100
1	2	3		4	5	6
		<b>UKUPNI PRIHODI I POTPORE</b>		<b>2.404.000</b>	<b>2.296.988</b>	<b>96</b>
	<b>I.</b>	<b>PRIHOD OD POREZA</b>		<b>940.000</b>	<b>870.414</b>	<b>93</b>
<b>00</b>		<b>POREZ NA DOBIT I NA DOHODAK</b>		<b>690.000</b>	<b>652.167</b>	<b>95</b>
	10	Porez na dohodak		670.000	652.167	97
	20	Porez na dobit		20.000	-	-
<b>05</b>		<b>POREZ NA DOBIT</b>		<b>50.000</b>	<b>13.287</b>	<b>27</b>
	10	Porez na dobit od poduzetnika		50.000	13.287	27
<b>15</b>		<b>POREZ NA PROMET NEKRETNINA I PRAVA</b>		<b>100.000</b>	<b>77.533</b>	<b>78</b>
	40	Porez na promet nekretnina i rava		100.000	77.533	78
<b>20</b>		<b>TUZEMNI PO. NA PROMET PROIZ. I USL.</b>		<b>100.000</b>	<b>127.427</b>	<b>127</b>
	40	Porez na tvrtku kuće za odmor		85.000	103.528	122
	50	Poseban porez na potrošnju		15.000	23.899	159
<b>35</b>		<b>PRIHOD OD PODUZETNIČKE AKTIVNOSTI</b>		<b>385.000</b>	<b>411.862</b>	<b>107</b>
	30	Prihod od kamata		10.000	738	7
	40	Prihod od zakupa polj. zemljišta		340.000	376.669	111

Skup.	P R I H O D I		Planirano	Ostvareno	Index
Podskup.			I-XII 2001.	I-XII 2001.	5/4x100
1	2	3	4	5	6
	50	Naknade za upotrebu jav. općinskih površina	35.000	34.455	98
<b>45</b>		<b>PRIHOD PO POSEBNIM PROPISIMA</b>	<b>110.000</b>	<b>96.778</b>	<b>88</b>
	40	Komunalni doprinos i dr. naknada i	70.000	35.913	51
	40	Komunalna naknada	40.000	60.865	152
<b>50</b>		<b>OSTALI NEPOREZNI PRIHODI</b>	<b>529.000</b>	<b>447.387</b>	<b>85</b>
	10	Ostali općinski prihod	174.000	178.853	103
	30	Prihod od vlastite djelatnosti-plin	135.000	45.865	34
	50	Šumski doprinos	210.000	207.325	99
	50	Rudna renta-koncesije	10.000	15.344	153
		<b>II. KAPITALNI PRIHODI</b>	<b>105.000</b>	<b>97.636</b>	<b>93</b>
<b>55</b>		<b>PRIHOD OD PRODAJE IMOVINE</b>	<b>105.000</b>	<b>97.636</b>	<b>93</b>
	10	Prihod od prodaje građevinskog zemljišta	55.000	45.497	83
	20	Prihod od prodaje stanova	40.000	52.139	130
	50	Ostali kapitalni prihodi	10.000	-	-
		<b>III. POTPORE</b>	<b>150.000</b>	<b>191.992</b>	<b>128</b>
<b>65</b>		<b>POTPORE IZ OSTALIH SEKTORA</b>	<b>150.000</b>	<b>191.992</b>	<b>128</b>
	20	Tekuće potpore	150.000	191.992	128
<b>080</b>		<b>VIŠAK PRIHODA IZ PRETHODNE GODINE</b>	<b>185.000</b>	<b>180.919</b>	<b>98</b>
	10	Višak prihoda iz prethodne godine	185.000	180.919	98

**B – IZDACI**

Skup.	I Z D A C I		Planirano	Ostvareno	Index
Podskup.			I-XII 2001.	I-XII 2001.	5/4x100
1	2	3	4	5	6
		<b>UKUPNO IZDACI I+II</b>	<b>2.404.000</b>	<b>2.121.580</b>	<b>88</b>
	<b>I.</b>	<b>TEKUĆI IZDACI</b>			
<b>100</b>		<b>IZDACI POSLOVANJA</b>	<b>814.000</b>	<b>690.656</b>	<b>85</b>
	10	Izdaci za zaposlene	374.000	295.018	79
	20	Izdaci za utrošeni materijal, energiju	155.000	122.191	79
	30	Izdaci za tekuće održavanje	285.000	273.447	96
<b>200</b>		<b>TEKUĆI VANJSKI IZDACI ZA MAT. I USLUGE</b>	<b>276.000</b>	<b>270.439</b>	<b>98</b>
	40	Financijski izdaci	7.000	6.606	94
	80	Ostali nespomenuti izdaci	269.000	263.833	98
<b>310</b>		<b>TEKUĆI TRANSFERI</b>	<b>614.000</b>	<b>596.341</b>	<b>97</b>
	10	Tekući transferi građ. kućans. i nefinan. org.	310.000	301.898	97
	20	Transferi neprof. org.	304.000	294.443	97
		<b>II. KAPITALNI IZDACI</b>			
<b>600</b>		<b>NABAVKA KAPITALNIH SREDSTAVA</b>	<b>700.000</b>	<b>564.144</b>	<b>81</b>
	10	Zemljište	16.000	15.671	98
	30	Uredski namještaj	18.000	3.890	22
	75	Sitni inventar	2.000	596	30
	80	Izgradnja kapitalnih objekata	664.000	543.987	82

**II-POSEBNI DIO**

Skup.	Odjeljak	N A Z I V		Planirano	Ostvareno	Index
1	2	3	4	I-XII 2001.	I-XII 2001.	6/5x100
1	2	3	4	5	6	7
<b>100</b>			<b>IZDACI POSLOVANJA</b>			
	<b>10</b>		<b>Izdaci za zaposlene</b>			
		010	Osnovna bruto plaća	294.000	239.429	81
		040	Doprinosi	65.000	41.631	64
		050	Naknada trošk. aut. dolazak na posao	15.000	13.958	93
			<b>Ukupno 10</b>	<b>374.000</b>	<b>295.018</b>	<b>79</b>
	<b>20</b>		<b>Izdaci za utroš. materijal en. kom. i ost. usluge</b>			
		010-10	Izdaci za elek. energiju	13.000	9.287	71
		20	Izdaci za plin i vodu	18.000	14.239	79
		020-10	Izdaci za obrasce i olovke	8.000	5.359	67
		20	Izdaci za komp. papir	3.000	1.613	54
		30	Izdaci za dr. oblike materijala	8.000	3.886	49
		025-10	Izdaci za mater. za čišćenje	3.000	790	26
		20	Izdaci za benzin	13.000	12.157	94
		030-10	Izdaci za telefon. razgovore	19.000	17.367	91
		30	Izdaci za pošt. i dost. pošiljke	3.000	2.214	74
		040-10	Izdaci tiskanja	5.000	5.642	113
		20	Ostali izdavački izdaci	15.000	14.802	99
		30	Izdaci za seminare	3.000	432	14
		70	Izdaci reklame	2.000	183	9
		90	Ostali izdaci infor.	2.000	1.708	54
		050-20	Izdaci za dnevnicе	11.000	8.485	77
		30	Izdaci za upotrebu automobila u sl. svrhe	25.000	18.744	75
		060-40	Izdaci osiguranja imovine i ljudi	4.000	5.913	148
			<b>Ukupno 20</b>	<b>155.000</b>	<b>122.191</b>	<b>79</b>
	<b>30</b>		<b>Izdaci za tek. održavanje</b>			
		010-10	Izdaci za mehaničke popravke	3.000	2.858	95
		40	Ostali izdaci održ. opreme	3.000	967	32
		020-10	Izdaci za popravak opreme	5.000	2.339	47
		30	Izdaci za elek. popravke	2.000	-	-
		40	Ostali izdaci održ. oprema	3.000	2.816	94
		030-80	Izdaci održavanja zgrada	10.000	3.812	38
		040-10	Izdaci za održavanja cesta	200.000	209.300	105
		070-10	Izdaci za održ. parkova-zaštita čov. okol.	10.000	6.241	62
		080-10	Izdaci za ostala nesp. održ.	49.000	45.114	92
			<b>Ukupno 30</b>	<b>285.000</b>	<b>273.447</b>	<b>96</b>
			<b>Ukupno 100</b>	<b>814.000</b>	<b>690.656</b>	<b>85</b>
<b>200</b>			<b>TEKUĆI VANJSKI IZD. ZA MAT. I USL.</b>			
	<b>40</b>		<b>Financijski izdaci</b>			
		010	Izdaci platnog prometa	7.000	6.606	94
			<b>Ukupno 40</b>	<b>7.000</b>	<b>6.606</b>	<b>94</b>
	<b>80</b>		<b>Ostali nesp. izdaci</b>			
		065	Izdaci reprezent.	25.000	23.837	95
		070	Ostali nesp. izdaci	244.000	239.996	98

				<b>Ukupno 80</b>	<b>269.000</b>	<b>263.833</b>	<b>98</b>
Skup.	Odjeljak	N A Z I V		Planirano	Ostvareno	Index	
	Podskup.			I-XII 2001.	I-XII 2001.	6/5x100	
1	2	3	4	5	6	7	
			<b>Ukupno 200</b>	<b>276.000</b>	<b>270.439</b>	<b>98</b>	
<b>310</b>			<b>TEKUĆI TRANSFERI</b>				
	<b>10</b>		<b>Trans. kućans. i neprof. organ.</b>				
		010-10	Socijalni program	135.000	133.272	99	
		060-10	Prijenos sred. za pomoć u slučaju nepogode	150.000	151.366	101	
		080-30	Prijenos sred. za potporu uče. i student.	25.000	17.260	69	
			<b>Ukupno 10</b>	<b>310.000</b>	<b>301.898</b>	<b>97</b>	
	<b>20</b>		<b>Transferi neprof. organ.</b>				
		010-40	Prijenos sred. sport. udrugama				
		01	NK "Tomislav"	80.000	89.000	111	
		02	NK "Budućnost"	20.000	17.000	85	
		03	LU "Jelen" Cerna	5.000	5.000	100	
		04	ŠRU "Šaran" Cerna	5.000	6.500	130	
	050	10	Vjerske zajednice	5.000	3.000	60	
	060	20	Prijenos sredstava ostalim udrugama građ.				
		01	DVD	45.000	32.500	72	
		02	KUD Tomislav	46.000	51.500	112	
		03	KUD "S. Janković" Šiškovci	10.000	8.700	87	
		04	Udruga roditelja i s. pog. branitelja	5.000	2.380	48	
		05	Udruga umirovljenika	5.000	7.000	140	
		06	Žetvene svečanosti	50.000	41.306	83	
	070	10	Ostali	25.000	30.557	122	
		10-1	Kulturne manifestacije	3.000	0	-	
			<b>Ukupno 20</b>	<b>304.000</b>	<b>294.443</b>	<b>97</b>	
			<b>Ukupno 300</b>	<b>614.000</b>	<b>596.341</b>	<b>97</b>	
<b>600</b>			<b>NABAVKA KAPITALNIH SREDSTAVA</b>				
	<b>10</b>		<b>Zemljište</b>				
		010	Zemljište	16.000	15.671	98	
			<b>Ukupno 10</b>	<b>16.000</b>	<b>15.671</b>	<b>98</b>	
	<b>30</b>		<b>Uredski namještaj i oprema</b>				
		010	Namještaj				
		020	Kompjuter, pisaći strojevi	10.000	0	-	
		080	Ostali namještaj i oprema	8.000	3.890	49	
			<b>Ukupno 30</b>	<b>18.000</b>	<b>3.890</b>	<b>22</b>	
	<b>75</b>		<b>Zalihe sitnog inventera</b>				
		020	Sitni inventar za redovnu upotrebu	2.000	596	30	
			<b>Ukupno 75</b>	<b>2.000</b>	<b>596</b>	<b>30</b>	
	<b>80</b>		<b>Izgradnja ostalih kapit. objekata</b>				
		070	Izgradnja ostalih kapit. objekata	664.000	543.987	82	
			<b>Ukupno 80</b>	<b>664.000</b>	<b>543.987</b>	<b>82</b>	
			<b>Ukupno 600</b>	<b>700.000</b>	<b>564.144</b>	<b>81</b>	
			<b>UKUPNO PRORAČUN</b>	<b>2.404.000</b>	<b>2.121.580</b>	<b>88</b>	

svoti od 175.409 kn u slijedeću proračunsku godinu, a koristit će se za plaćanje štete od elementarnih nepogoda za 2001 godinu u iznosu od 60.862,00 kn, te plaćanje preostalih računa iz 2001. godine i za dotacije.

Članak 3.

Godišnji obračun proračuna Općine Cerna stupa na snagu danom donošenja, a isti će se objaviti u Službenom vjesniku Županije.

Klasa: 013-03/02-01/4

Ur. broj: 2188/10-02-02/1

Cerna, 08. svibnja 2002. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:

**Dario Kuduz**

Temeljem članka 24. Statuta općine Cerna, te članka 12. Poslovnika Općinskog vijeća, Općinsko vijeće na 9.

sjednici, održanoj 08.05.2002. godine, donijelo je

### **ODLUKU**

#### **o imenovanju potpredsjednika Općinskog vijeća**

I.

BOŽO MIŠIĆ, imenuje se potpredsjednikom Općinskog vijeća Općine Cerna.

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

Klasa: 400-08/02-01/3

Ur. broj: 2188/10-02-02/1

Cerna, 8. svibnja 2002. godine

Predsjednik općinskog vijeća:

**Dario Kuduz**

## **OPĆINA NUŠTAR**

### **AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

Temeljem članka 30. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" RH., broj: 33/01.) i članka 8. stavka 1., 2. i 3. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine" RH., broj: 33/01.), članka 33. stavka 1. Statuta Općine Nuštar ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije, broj: 12/01., 15/01.), članka 10. stavka 1. i 2. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Nuštar, Klasa: 022-05/01-01 /627-1; Ur. broj: 2188-18, od 03. prosinca 2001. godine, Općinsko vijeće Općine Nuštar na 10. sjednici održanoj 29. travnja 2002. godine, donosi

### **ODLUKU**

#### **o mirovanju mandata vijećnika i početku obnašanja vijećničke dužnosti zamjenika vijećnika u Općinskom vijeću Općine Nuštar**

I.

Utvrđuje se da je 9. veljače 2002. godine započelo mirovanje vijećničke dužnosti vijećniku DENI ĐURANU i da je vijećničku dužnost, dana 29. travnja 2002. godine započeo obnašati zamjenik vijećnika HRVOJE PEZIĆ iz Nuštra.

Klasa: 022-05/02-01/250

Ur. broj: 2188-18

Nuštar, 29. travnja 2002. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:

**Petar Šuker, dipl. inž.**

Temeljem članka 9. i 12. Zakona o naseljima ("Narodne novine" RH., broj: 40/90.), članka 1. Pravilnika o načinu označavanja imena naselja, ulica i trgova, te obilježavanja zgrada brojevima i članka 25. Statuta Općine Nuštar ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije, broj: 12/01. i 15/01.), Općinsko vijeće Općine Nuštar na 10. sjednici održanoj 29. travnja 2002. godine, donosi

### **ODLUKU**

#### **o imenovanju trga u naselju Cerić**

I.

Središnji Trg u naselju Cerić na križanju ulica Bana Jelačića, Alojzija Stepinca, Stjepana Radića i Ivana Meštrovića imenuje se u Trg dr. Franje Tuđmana.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

Klasa: 022-05/02-01/259

Ur. broj: 2188-18

Nuštar, 29. travnja 2002. godine



Predsjednik Općinskog vijeća:  
**Petar Šuker, dipl. inž.**

## OPĆINA OTOK

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Općinsko vijeće općine Otok temeljem članka 7. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine RH br. 73/97, 27/01, 59/01 i br. 82/01) i članka 50. Statuta općine Otok (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije br.5/94 i br.2/97) na 5. sjednici 24. travnja 2002.godine, donosi

#### ODLUKU

#### **o ostvarivanju prava na pomoć za podmirenje troškova stanovanja i drugih prava u sustavu socijalne skrbi**

##### Članak 1.

Pravo na pomoć za podmirenje troškova stanovanja iz sredstava proračuna općine Otok ima samac ili obitelj čiji prihodi ne prelaze visinu sredstava za održavanje utvrđenih Zakonom o socijalnoj skrbi (u daljnjem tekstu: Zakon) i koja ispunjava ostale uvjete propisane Zakonom.

Ukoliko su općinskim proračunom osigurana sredstva za ostvarivanje prava u većem opsegu od propisanog Zakonom, pravo iz stavka 1. ovog članka može ostvariti, u okviru osiguranih sredstava samac ili obitelj čiji prihodi prelaze visinu sredstava za održavanje, ali ne više od 50% tih sredstava.

##### Članak 2.

U proračunu općine Otok osiguravaju se sredstva za podmirenje slijedećih troškova stanovanja: najamnine, komunalne naknade, električne energije, vode, dimnjačarskih usluga i usluga odvoza komunalnog otpada.

##### Članak 3.

Pomoć za podmirenje troškova stanovanja odobrava se samcu ili obitelji iz članka 1. stavak 1. ove Odluke kako slijedi:

Broj čl. domaćinstva	Struja kn	Voda kn	Odvoz kom. otpada kn	Dimnjačar usluge kn.	Komunalna naknada m <sup>2</sup>	Najamnina kn
1 samac	50	10	7	12,20	25	150
2	75	15	7	"	35	210
3	95	19	14	"	45	270
4	115	23	14	"	55	330
5	135	27	14	"	60	360
6	145	29	21	"	65	390
7	155	31	21	"	70	420
8	165	33	21	"	75	450
9	175	35	28	"	80	480
10	185	37	28	"	85	510
preko 10	215	43	28	"	90, za svakog daljnjeg člana još 5 m <sup>2</sup>	

Pomoć iz stavka 1. ovog članka ne može biti veća od iznosa pomoći utvrđenog zakonom.

Pomoć za podmirenje troškova stanovanja može se odobriti samcu ili obitelji iz članka 1. stavak 2. ove Odluke ovisno o visini njihovih prihoda i osiguranih sredstava do iznosa 50% pomoći koja se može odobriti samcu ili obitelji iz članka 1. stavak 1. ove Odluke.

##### Članak 4.

Samcu ili obitelji koji, zbog trenutačnih okolnosti nisu u mogućnosti djelomično ili u cijelosti zadovoljiti osnovne

životne potrebe, može se odobriti jednokratna pomoć u novcu ili u naravi.

##### Članak 5.

Jednokratna pomoć može se odobriti do slijedećih iznosa:

- rođenje djeteta 500,00 kn
- bolest ili smrt članova uže obitelji 1.000,00 kn
- elementarnih nepogoda i drugih posebnih nevolja 10.000,00 kn

##### Članak 6.

O ostvarivanju prava po ovoj Odluci odlučuje Općinsko poglavarstvo. Temeljem odluke Općinskog poglavarstva Upravni odjel donosi rješenje. Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka, u hitnim slučajevima, jednokratnu pomoć do 2.000,00 kuna može odobriti općinski načelnik o čemu je dužan izvijestiti Općinsko poglavarstvo.

#### Članak 7.

Korisnici prava po ovoj Odluci dužni su dostaviti potrebitu dokumentaciju za utvrđivanje njihovih prava a koja određuje Općinsko poglavarstvo.

Korisnici prava po ovoj Odluci dužni su u roku od 8 dana prijaviti svaku promjenu koja utječe na ostvarivanje i opseg prava.

#### Članak 8.

U svim pitanjima koja nisu uređena ovom Odlukom shodno se primjenjuju odredbe zakona i drugih propisa o socijalnoj skrbi.

#### Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije, a primjenjuje se od 1. srpnja 2002. godine.

#### Članak 10.

Izuzetno od odredbe članka 9. ove odluke troškovi usluga odvoza komunalnog otpada, dimnjačarskih usluga i komunalne naknade podmiruje se korisnicima počev od 1. siječnja 2002. godine.

Klasa: 550-01/02-01/06

Ur. broj: 2188/19

Otok, 24. travnja 2002. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:  
**Stjepan Topalović**

Općinsko vijeće općine Otok na 5. sjednici održanoj 24. travnja 2002. godine, temeljem članka 26. Statuta općine Otok (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije broj 5/94. i 2/97.), donosi

### **ODLUKU**

#### **o formiranju nove poslovne zone**

#### Članak 1.

Nova poslovna zona na području općine Otok formirat će se na dijelu k.č.br: 634/1 oranica III. klase Skorotinci k.o. Otok, na površini 131.008 m<sup>2</sup> koja je Odlukom o izmjenama i dopunama prostornog plana općine Vinkovci (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije broj 3/99) predviđena za izgradnju poslovne zone.

#### Članak 2.

Općina Otok uključit će se u Program razvoja poduzetničkih zona u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u 2002. godim Ministarstva za obrt, malo i srednje poduzetništvo.

#### Članak 3.

U 2002. godini općina Otok osigurat će 150.000,00 kuna vlastitih sredstava za projekat izgradnje poslovne zone te u 2003. godini 50.000,00 kuna.

#### Članak 4.

Za upravljanje projektom izgradnje poslovne zone zadužuje se Antun Nikolić (član općinskog poglavarstva).

#### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 940-01/02-01/08

Ur. broj: 2188/19

Otok, 24. travnja 2002. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:  
**Stjepan Topalović**

Općinsko vijeće općine Otok na 5. sjednici održanoj 24. travnja 2002. godine, temeljem članka 26. Statuta općine Otok (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije broj 5/94. i 2/97.) razmatrajući zaključak Vlade Republike Hrvatske klasa: 350-01702-01/01, Ur. broj: 5030115-02-2 od 28. veljače 2002. godine, donosi

### **ODLUKU**

#### Članak 1.

Pokreće se postupak izrade prostornog plana općine Otok.

#### Članak 2.

Općinsko poglavarstvo će sukladno proračunskim mogućnostima provesti odgovarajuće pripreme i druge radnje za donošenje prostornog plana.

#### Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 350-02/02-01/01

Ur. broj: 2188/19

Otok, 24. travnja 2002. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:  
**Stjepan Topalović**

Općinsko vijeće općine Otok na 5. sjednici održanoj 24. travnja 2002. godine, Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine RH br. 36/95., 70/97., 128/99., 57/00., 129/00. i 59/01.) i članka 26. Statuta općine Otok (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije broj 5/94. i 2/97.), donosi

## **ODLUKU o priključenju na komunalnu infrastrukturu**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom se Odlukom propisuju uvjeti priključenja građevina na objekte i uređaje komunalne infrastrukture na području Općine Otok za:

- opskrbu pitkom vodom,
- odvodnju otpadnih voda,
- opskrbu plinom.

#### **Članak 2.**

Uvjeti priključenja iz članka 1, ove Odluke obuhvaćaju:

- postupak priključenja,
- tehničko-tehnološke uvjete priključenja,
- rokove priključenja,
- naknade za priključenje,
- način plaćanja naknade za priključenje,
- kaznene odredbe.

#### **Članak 3.**

Na području Općine Otok vlasnici građevina dužni su priključiti građevine na objekte i uređaje komunalne infrastrukture za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih voda, kada su takvi sustavi izgrađeni u dijelu naselja u kojem se nalazi građevina, odnosno kada su osigurani uvjeti za priključenje na taj sustav.

### **II. POSTUPAK PRIKLJUČENJA**

#### **Članak 4.**

Vlasnik građevine podnosi zahtjev za priključenje isporučitelju komunalne usluge. Uz zahtjev za priključenje prilaže se preslik katastarskog plana odnosno čestice i odgovarajući dokazi o pravu priključenja, sukladno posebnim propisima (vlasnički list, građevna dozvola i sl.).

#### **Članak 5.**

U povodu zahtjeva iz članka 4. ove Odluke isporučitelj komunalne usluge donijet će u roku od 15 dana rješenje o odobravanju traženog priključenja građevine na objekte i uređaje komunalne infrastrukture.

Isporučitelj komunalne usluge iz stavka 1. ovoga članka može rješenjem odbiti zahtjev vlasnika građevine za priključenje ukoliko isti ne osigura tehničke uvjete internog sustava.

#### **Članak 6.**

Rješenje o dozvoli, odnosno uvjetima za priključenje mora sadržavati podatke o građevini koja se priključuje (mjesto i adresa, katastarska oznaka), ime vlasnika, mjesto priključenja, tehničke osobine priključka (profil i sl.).

Rješenje iz stavka 1. ovog članka sadržava i odredbu o obvezi plaćanja, iznosu te načinu plaćanja naknade za priključenje.

Rješenje o odbijanju priključenja mora sadržavati podatke o građevini i vlasniku u smislu stavka 1. ovog članka te razloge zbog kojih se građevina ne može priključiti, te nalog vlasniku da otkloni uočene nepravilnosti i rok u kom je dužan to učiniti.

Rješenje iz stavka 1. i 3. ovog članka donosi se u obliku upravnog akta.

#### **Članak 7.**

Primjerak rješenja iz članka 6. ove Odluke, po pravomoćnosti dostavlja se Općini Otok.

#### **Članak 8.**

Radnje u smislu članka 6. i 13. ove Odluke pravna osoba koja gospodari objektom komunalne infrastrukture obavlja kao javnu ovlast, u smislu članka 5. Zakona o komunalnom gospodarstvu, prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

### **III. TEHNIČKO-TEHNOLOŠKI UVJETI PRIKLJUČENJA**

#### **Članak 9.**

Priključivanje građevine na objekat mora se u tehničko-tehnološkom smislu izvesti prema pravilima struke, vodeći računa da se priključivanje obavi racionalno - uz optimalne troškove, da se priključenjem novog korisnika ne naruši odgovarajući standard zadovoljavanja potreba ostalih, prije priključenih korisnika komunalne infrastrukture.

#### **Članak 10.**

Na eventualno traženje vlasnika građevine, dopustit će se da sam izvede određene građevinske radove na priključku u dijelu koji se nalazi na njegovoj nekretnini (iskop kanala i sl.), ako bi to smanjilo troškove priključenja, uz uvjet da se radovi koje on izvodi, odnosno organizira, obave prema pravilima struke.

#### **Članak 11.**

Trgovačko društvo koje obavlja komunalnu djelatnost na području Općine Otok obavlja priključenje i nadzor nad izvođenjem radova iz članka 11. ove Odluke.

### **IV. ROKOVI PRIKLJUČENJA**

#### Članak 12.

Vlasnici građevina dužni su priključiti građevinu na sustav opskrbe pitkom vodom u roku:

- od 2 godine od dana stupanja na snagu ove Odluke ukoliko su izgrađene i građevine i sustav za opskrbu pitkom vodom, odnosno od završetka izgradnje sustava opskrbe pitkom vodom,
- odmah nakon završetka izgradnje građevine u dijelovima naselja gdje je sustav opskrbe pitkom vodom izgrađen.

#### Članak 13.

Trgovačko društvo - isporučitelj komunalne usluge, izdat će rješenje o obvezi priključenja, ako vlasnik građevine ne podnese zahtjev za priključenje, odnosno ne izvrši priključenje u rokovima iz članka 12. ove Odluke.

Rješenje o obvezi priključenja sadrži: ime, prezime i adresu vlasnika građevine, vrstu priključka koji će se izvoditi, cijenu i rok izgradnje priključka, iznos naknade za priključenje, nalog za rad ovlaštenoj fizičkoj ili pravnoj osobi koja će izvesti priključak na teret vlasnika građevine, rok i dinamiku plaćanja troškova priključenja, te način prisilne naplate ako vlasnik građevine nije voljan snositi troškove naknade za priključenje i izgradnje priključka.

### V. NAKNADA ZA PRIKLJUČENJE

#### Članak 14.

U svezi s priključenjem građevine na objekt komunalne infrastrukture vlasnik građevine plaća cijenu stvarnih troškova rada i utrošenog materijala za komunalni priključak neposredno nositelju izvedbe priključka, na temelju pisanog ugovora i računa za izvršeni posao.

#### Članak 15.

Osim troškova u smislu članka 14. ove Odluke, vlasnik građevine plaća i naknadu za priključenje, za svaki priključak posebno.

#### Članak 16.

Naknada za priključenje na komunalnu infrastrukturu za odvodnju otpadnih voda iznosi:

Za ispušt sanitarnih i tehnoloških otpadnih voda:

1. Mali korisnici - u količini do 1 l/s
- za građevine namijenjene stanovanju i lokale - u visini prosječne mjesečne brutto plaće u Republici Hrvatskoj za prethodnu godinu.
2. Srednji korisnici - u količini do 5 l/s
- poslovanje - poduzeća i ustanove 2.000 bodova.
3. Veliki korisnici - u količini preko 5 l/s
- poslovanje i industrija 4.000 bodova.

Naknada za priključenje na komunalnu infrastrukturu za opskrbu plinom:

1. za građevine namijenjene stanovanju i ostale građevi-

ne s plinomjerom G4 - u visini prosječne mjesečne brutto plaće u Republici Hrvatskoj za prethodnu godinu,

2. za ostale građevine:

- s plinomjerom G6 1.000 bodova
- s plinomjerom G10 i G25 2.000 bodova
- s plinomjerom G40 i G65 4.000 bodova
- s plinomjerom G 100 i G 160 6.000 bodova
- s plinomjerom G250 8.000 bodova

Naknada za priključenje na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom iznosi:

- za građevine namijenjene stanovanju i lokale u visini 40% prosječne mjesečne brutto plaće u Republici Hrvatskoj za prethodnu godinu,
- radni prostor čija najveća potrošnja vode iznosi od 0,1 - 0,3 l/s 500 bodova
- ostali korisnici (trgovačka društva, ustanove) čija potrošnja prelazi 0,3 l/s 1000 bodova

#### Članak 17.

Naknada za priključenje u smislu članka 16. ove Odluke prihod je proračuna Općine Otok.

Sredstva naknade utrošit će se prema Programu gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture.

#### Članak 18.

Vrijednost jednog boda u smislu članka 16. ove Odluke iznosi 6,00 kuna i usklađivat će se u slučaju promjene +/- 3% tečaja kune u odnosu na euro prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan uplate.

### VI. NAČIN PLAĆANJA NAKNADE ZA PRIKLJUČENJE

#### Članak 19.

Naknada za priključenje plaća se općom uplatnicom, odnosno nalogom za prijenos sredstava s računna, prije početka radova na izvodenju priključka ukoliko se plaća jednokratno, a najkasnije u roku od osam dana od dana pravomoćnosti rješenja o dozvoli priključenja.

Vlasnici građevina mogu iznos naknade za priključenje platiti u najviše 48 jednakih mjesečnih obroka. U tom slučaju naknada se plaća kroz mjesečne račune za isporučenu komunalnu usluge. Isporučitelj je dužan u računu posebno iskazati iznos naknade, te je istu dužan odmah po primitku uplatiti u korist proračuna Općine Otok.

Na neisplaćene obroke obračunava se kamatna stopa u visini eskontne stope Hrvatske narodne banke, a na dospjele a neplaćene obroke obračunava se zakonska zatezna kamata koja se plaća na neplaćene javne prihode. Iznos naknade za priključenje uskladit će se u slučaju izmjene tečaja kune u odnosu na euro za više od 3% prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan donošenja rješenja o dozvoli priključenja.

**VII. KAZNENE ODREDBE**

## Članak 20.

Novčanom kaznom od 500,00 - 2.000,00 kn kaznit će se za prekršaj pravna osoba:

- ako priključi građevinu na sustav komunalne infrastrukture a da prethodno nije ishodila rješenje o dozvoli priključenja,
- ako ne priključi građevinu na sustav komunalne infrastrukture u rokovima iz članka 12. ove odluke.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznit će se novčanom kaznom od 300-500 kn fizička osoba i odgovorna osoba u pravnoj osobi.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 21.

Ovlašteni isporučitelj komunalnih usluga iz članka 1. ove Odluke dužni su u roku 60 dana od dana stupanja ove Odluke na snagu svojim aktom utvrditi opće uvjete isporuke komunalnih usluga.

## Članak 22.

Isporučitelji komunalnih usluga vrše nadzor nad primjenom odredaba ove Odluke sukladno odredbi članka 5. Zakona o komunalnom gospodarstvu, te mogu podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka za kršenje odredbi ove Odluke.

## Članak 23.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije.

Klasa: 363-01/02-01/03

Ur. broj: 2188/19

Otok, 24. travnja 2002. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:  
**Stjepan Topalović**

Općinsko vijeće općine Otok na 5. sjednici održanoj 24. travnja 2002. godine, temeljem članka 54. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (Narodne novine RH br. 66/01) i članka 50. Statuta općine Otok ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj 5/94. i 2/97.), donosi

**ZAKLJUČAK**

## I.

Općinsko poglavarstvo utvrdit će prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na područjima općine Otok sukladno Zakonu, Strategiji i mjerilima i uvjetima za, provedbu priva-

tizacije poljoprivrednog zemljišta te slijedećim kriterijima:

- da maksimalna površina poljoprivrednog zemljišta koja se može prodati obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu bude cca 20 ha oranice,
- da se pravnim osobama (prvenstveno PIK Vinkovci) osigura dio poljoprivrednog zemljišta na području općine Otok, a drugi dio na području drugih općina tako da veći dio raspoloživog poljoprivrednog zemljišta bude određen za prodaju obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima.

## II.

U utvrđivanju prijedloga Programa općinsko poglavarstvo rukovodit će se smjernicama i zaključcima stručnog povjerenstva koje imenuje župan.

Klasa: 320-01/02-01/13

Ur. broj. 2188/19

Otok, 24. travnja 2002. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:  
**Stjepan Topalović**

Općinsko vijeće općine Otok na 5. sjednici održanoj 24. travnja 2002. godine, temeljem članka 26. Statuta općine Otok ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj 5/94. i 2/97.), donosi

**ZAKLJUČAK**

## I.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Proračuna općine Otok za 2001. godinu, a koje se sastoji od:

- Računa prihoda i izdataka za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2001. godine,
- Bilance sa stanjem 31. prosinca 2001. godine,
- Računa zaduživanja sa stanjem 31. prosinca 2001. godine,
- Bilješke uz financijske izvještaje,
- Zapisnika o popisu nekretnina - zemljište,
- Popisa osnovnih sredstava,
- Zapisnika o stanju blagajne na dan 31. 12. 2001. godine,
- Zapisnika o stanju žiro-računa na dan 31. 12. 2001. godine,
- Zapisnika o stanju potraživanja na dan 31. 12. 2001. godine,
- Pomoćne lcnjige izlaznih računa (KIF) na dan 31. 12. 2001. godine,
- Zapisnika o stanju obveza na dan 31. 12. 2001. godine,
- Pomoćne knjige ulaznih računa (KUF) na dan 31. 12. 2001. godine,
- Pomoćne knjige ulaznih računa (iz 1997.),
- Pomoćne knjige ulaznih računa (KUF) na dan 31. 12.

2001. godine (iz 1998.),
- Pomoćne knjige ulaznih računa (KUF) na dan 31. 12. 2001. godine (iz 1999.),
  - Pomoćne knjige ulaznih računa (KUF) na dan 31. 12. 2001. godine (iz 2000.),
  - Pomoćne knjige ulaznih računa (KUF) na dan 31. 12. 2001. godine (iz 2001.),
  - Pomoćne knjige ulaznih računa (KUF), Vodoprivredna naknada - Biđ-Bosut na dan 31. 12. 2000. godine,
  - Neisplaćeni zaključci općinskog poglavarstva na dan 31. 12. 2001. godine,
  - 2% za stambeno zbrinjavanje hrvatskih branitelja na dan 31. 12. 2001. godine,
  - Ugovori na dan 31. 12. 2001. godine,
  - Socijalni program na dan 31. 12. 2000. godine,
  - Povrat novca od prodaje stanova u državni proračun (55%) na dan 31. 12. 2001. godine.

Klasa: 400-08/02-01/03

Ur. broj: 2188/19

Otok, 24. travanj 2002. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:  
**Stjepan Topalović**

Općinsko vijeće općine Otok na 5. sjednici održanoj 24. travnja 2002. godine, temeljem članka 26. Statuta općine Otok ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj 5/94. i 2/97.), donosi

### ZAKLJUČAK

#### I.

Usvaja se Izvješće o obavljenoj reviziji Proračuna općine Otok za 2001. godinu.

Klasa: 041-01/02-01/01

Ur. broj: 2188/19

Otok, 24. travanj 2002. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:  
**Stjepan Topalović**

Općinsko vijeće općine Otok na 5. sjednici održanoj 24. travnja 2002. godine, temeljem članka 37. Statuta općine Otok ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj 5/94. i 2/97.), donosi

je broj 5/94. i 2/97.), donosi

### RJEŠENJE

#### o utvrđivanju prijedloga sudaca porotnika Općinskog suda u Vinkovcima

#### I.

Predlaže se Županijskoj skupštini Vukovarsko-srijemske županije da za suce porotnike imenuje slijedeće kandidate:

1. Željko Šajtović, Otok,
2. Joso Lesar, Otok,
3. Josip Mareljić, Komletinci,
4. Josip Goreta, Otok,
5. Mato Belegić, Komletinci.

Klasa: 119-01/02-01/01

Ur. broj: 2188/19

Otok, 24. travnja 2002. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:  
**Stjepan Topalović**

Općinsko vijeće općine Otok na 5. sjednici održanoj 24. travnja 2002. godine, temeljem članka 37. Statuta općine Otok ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj 5/94. i 2/97.), donosi

#### RJEŠENJE o izboru Odbora za zakup

#### I.

U Odbor za zakup izabrani su:

1. Antun Nikolić,
2. Ante Goreta,
3. Niko Mikulić.

#### II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 021-07/02-01/02

Ur. broj: 2188/19

Otok, 24. travnja 2002. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:  
**Stjepan Topalović**

# OPĆINA VOĐINCI

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Temeljem članka 27. Statuta Općine Vođinci i zaključka donijetog na 10. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 12. travnja 2002. godine donosi se slijedeća

### **ODLUKA o razrješenju dužnosti predsjednika Općinskog vijeća Općine Vođinci**

#### I.

Razrješuje se dužnosti predsjednika Općinskog vijeća ANTE PERIĆ.

#### II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

Klasa: 022-05/02-01-01

Ur. broj: 2188/28-02-01-13

Vođinci, 12. travnja 2002. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:  
**Mijo Brkić**

Temeljem članka 27. Statuta Općine Vođinci i zaključka donijetog na 10. sjednici Općinskog vijeća održanoj 12. travnja 2002. godine donosi se slijedeća

### **ODLUKA o imenovanju dužnosti predsjednika Općinskog vijeća Općine Vođinci**

#### I.

MIJO BRKIĆ imenuje se predsjednikom Općinskog vijeća Općine.

#### II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

Klasa: 022-05/02-01-02

Ur.broj: 2188/28-02-01-13

Vođinci, 12. travnja 2002. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:  
**Mijo Brkić**

Na temelju člana 26. Statuta Općine Vođinci Općinsko vijeće Općine Vođinci na 11. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 25. travnja 2002. godine donosi

### **ODLUKU o usvajanju Završnog obračuna za 2001. godinu**

#### I.

Donosi se Odluka o usvajanju Završnog obračuna za 2001. godinu i to:

- ostvareni prihodi	690.887,08 Kn
- ostvareni rashodi	566.119,78 Kn
- višak prihoda	124.767,30 Kn

#### II

Višak prihoda nad rashodima upotrijebit će se za redovito poslovanje Općine Vođinci u 2002. godini.

Ur.broj: 2188/28-02-01-02

Klasa: 400-05/02-01-07

Vođinci, 25. travnja 2002. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:  
**Mijo Brkić**

Temeljem članka 23. Stauta Općine Vođinci, te članka 64. zakona o ugostiteljskoj djelatnosti ("NN" br. 48/95. i 46/97.), Općinsko vijeće Općine Vođinci na 4. sjednici održanoj 28. rujna 2001. godine donosi

### **ODLUKU o ugostiteljskoj djelatnosti**

#### **1. TEMELJNE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se: mogućnost obavljanja, radno vrijeme, usluživanje alkoholnih pića, ambulatno pružanje usluga, uređivanje prostora za pružanje usluga iz kios-

ka, pod šatorom, na klupama, pokretnim napravama i slično iz područja djelatnosti ugostiteljstva i ugostiteljskih objekata na području općine Vođinci.

#### Članak 2.

Ugostiteljsku djelatnost mogu obavljati pravne i fizičke osobe koje za to ispunjavaju propisane uvjete.

### **2. RADNO VRIJEME**

#### Članak 3.

Za ugostiteljske objekte, izuzev objekta iz stavka 2. ovog članka, radno vrijeme započinje u 7,00 sati, a završava u 24,00 sata, osim petka i subote kada radno vrijeme završava u 01,00 sat.

Za disko barove i noćne barove radno vrijeme započinje u 18,00 sati a završava u 02,00 sata.

#### Članak 4.

U dane državnih i općinskih blagdana, ugostiteljski objekti mogu produžiti radno vrijeme za 2 sata, a 31. prosinca i 1. siječnja radno vrijeme može trajati cijelu noć.

### **3. AMBULANTNO PRUŽANJE UGOSTITELJSKIH USLUGA (pružanje usluga izvan poslovnih prostorija)**

#### Članak 5.

Ambulantno pružanje ugostiteljskih usluga može se obavljati na prostoru općine Vođinci bez ograničenja, uz pismeno odobrenje Općinskog vijeća, sukladno Odluci o komunalnom redu Općine Vođinci.

#### Članak 6.

Pod uvjetima iz članka 5. ove Odluke, za ambulantno pružanje ugostiteljskih usluga, ugostitelj mora ispunjavati tehničke i zdravstvene standarde i uvjete koje propisuju posebni propisi i zahtijevaju ovlaštene službe i ustanove.

### **4. PRUŽANJE UGOSTITELJSKIH USLUGA U POKRETNOM OBJEKTU**

#### Članak 7.

Pružanje ugostiteljskih usluga u pokretnom objektu obavlja se u skladu sa Zakonom, na prostoru i pod uvjetima iz članka 5. i 6. ove Odluke.

### **5. PRUŽANJE UGOSTITELJSKIH USLUGA IZ KIOSKA, POD ŠATOROM, NA KLUPAMA, POKRETNIM NAPRAVAMA I SL.**

#### Članak 8.

Pružanje ugostiteljskih usluga iz kioska, pod šatorom, na klupama, pokretnim napravama i slično može obavljati ugostitelj na području općine Vođinci:

ako ispunjava uvjete iz članka 5. i 6. ove Odluke,

- ako ispunjava tehničke i zdravstvene standarde i uvjete koje propisuju posebni propisi i zahtijevaju ovlaštene službe i ustanove.

### **6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**



## Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka koja je donešena 16. prosinca 1997. godine.

Klasa: 335-01/01-01-01

Ur. broj: 2188/28-01-01-41

Vodinci, 25. rujna 2001. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:

**Ante Perić**

Temeljem članka 2. Pravilnika o radnom vremenu prodavaonica i drugih oblika trgovine na malo (NN.br.80/01) i Zakona o trgovinama (NN.br. 11/96, 75/99, 76/99, i 62/01), članka 23. Statuta Općine Vodinci Općinsko vijeće na 4. sjednici Općinskog vijeća održanoj 28. rujna 2001. godine donosi

**ODLUKU  
o radnom vremenu trgovina**

## I.

Donosi se Odluka da prodavaonice mogu raditi radnim

danom:

- započeti s radom najranije u 7,00 sati,
  - završiti s radom najkasnije u 22,00 sata,
- a nedjeljom:
- započeti s radom najranije u 8,00 sati,
  - završiti s radom najkasnije u 13,00 sati.

Iznimno, prodavaonice mogu raditi sve nedjelje u prosincu i nedjelje koje padaju na dan uoči državnih blagdana i neradnih dana od 8,00 do 18,00 sati.

U dane državnih blagdana i neradnih dana prodavaonice u pravilu ne rade.

Prodavaonice mogu raditi jednokratno i dvokratno, prema odluci trgovaca.

## II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljeni će se u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

Klasa: 330-01/01-01-40

Ur. broj: 2188/28-01-01-01

Vodinci, 28. rujna 2001. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:

**Ante Perić**



## KAZALO

**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA****AKTI ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA**

Odluka o osnivanju Savjeta za europske integracije Vukovarsko-srijemske županije .....	1
Odluka o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u upravnim tijelima i službama .....	2
Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i upravu .....	3
Pravilnik o unutarnjem redu Tajništva Vukovarsko-srijemske županije .....	5
Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu i šumarstvo .....	9
Pravilnik o unutarnjem redu Zavoda za prostorno uređenje .....	12
Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, obnovu i razvoj .....	16
Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije Vukovarsko-srijemske županije .....	21
Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti .....	24
Rješenje o imenovanju Povjerenstva za rješavanje problema u vodnogospodarskom sustavu .....	29
Zaključak .....	29

**GRAD ILOK****AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA**

Zaključak o davanju suglasnosti .....	30
Zaključak .....	30
Rješenje o imenovanju povjerenstva za odabir ponuda .....	30
Rješenje o imenovanju povjerenstva .....	30
Program mjera, akcija i radova na suzbijanju komaraca na području grada Iloka .....	31
Plan i program provođenja obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na području grada Iloka .....	32

**OPĆINA CERNA****AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

Odluka o općinskim porezima .....	34
Odluka o imenovanju socijalnog vijeća Općine Cerna .....	36
Godišnji obračun proračuna za 2001. godinu .....	36
Odluka o imenovanju potpredsjednika Općinskog vijeća .....	40

**OPĆINA NUŠTAR****AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

Odluka o mirovanju mandata vijećnika i početku obnašanja vijećničke dužnosti zamjenika vijećnika u Općinskom vijeću Općine Nuštar .....	40
Odluka o imenovanju trga u naselju Cerić .....	40

**OPĆINA OTOK****AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

Odluka o ostvarivanju prava na pomoć za podmirenje troškova stanovanja i drugih prava u sustavu socijalne skrbi .....	41
Odluka o formiranju nove poslovne zone .....	42
Odluka .....	42
Odluka o priključenju na komunalnu infrastrukturu .....	43
Zaključak .....	45
Zaključak .....	45
Zaključak .....	46
Rješenje o utvrđivanju prijedloga sudaca porotnika Općinskog suda u Vinkovcima .....	46

**OPĆINA VOĐINCI**

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Odluka o razrješenju dužnosti predsjednika Općinskog vijeća Općine Vođinci .....	47
Odluka o imenovanju dužnosti predsjednika Općinskog vijeća Općine Vođinci .....	47
Odluka o usvajanju Završnog obračuna za 2001. godinu .....	47
Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti .....	47
Odluka o radnom vremenu trgovina .....	49

