



# SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VIROVITICE

Godina XVII

Virovitica, 27. listopada 2010.

Broj: 16

## S A D R Ź A J str.

### AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti.....	1
2. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju.....	5
3. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne poslove i graditeljstvo.....	10
4. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i razvoj.....	20
5. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinske i pravne poslove.....	24
6. Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika.....	29
7. Pravilnik o unutarnjem redu Službe za financije.....	37
8. Pravilnik o unutarnjem redu Tajništva.....	42
9. Program javnih radova za područje grada Virovitice za razdoblje od studenog 2010.g. do travnja 2011.g.....	47
10. Izmjena Programa javnih radova za područje grada Virovitice za razdoblje od rujna do prosinca 2010.g.....	48

### OSTALO

1. Cjenik parkirnih karata na javnim parkiralištima u Gradu Virovitici.....	49
---	----

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi ( "Narodne novine" br.86/08) i 37. Statuta grada Virovitice ("Službeni vjesnik" Grada Virovitice, br.5/09), Gradonačelnik Grada Virovitice dana 27.listopada 2010. g. donosi

### PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo,

opis radnih mjesta s osnovnim podacima, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja za raspored na radna mjesta, kao i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i općim aktima Grada Virovitice.

#### Članak 2.

Upravni odjel je upravno tijelo Grada Virovitice u kojem se obavljaju upravno-pravni, analitičko-informativni, financijsko-planski, programski i drugi opći, stručni i administrativni poslovi iz upravnih područja brige o djeci predškolskog i osnovnoškolskog uzrasta, prosvjete, kulture, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, primarne zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, protupožarne i civilne zaštite, tržišta rada i odnosa sa sindikatima, rada sa udrugama koje su u samoupravnom djelokrugu grada i ostali poslovi utvrđeni posebnim zakonima, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika te drugim propisima.

#### Članak 3.

U organizacijskom smislu Upravni odjel je jedinstvena cjelina.

#### Članak 4.

Radi obavljanja poslova i zadaća iz samoupravnog djelokruga Grada u Upravnom odjelu se općenito:

- organizira provođenje i neposredno izvršavanje zakona i drugih propisa te akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- provodi sustav unutarnjih kontrola koji obuhvaća sve poslovne transakcije u skladu sa zakonima i drugim propisima, štiteći imovinu i sredstva od gubitka,

- zlorporabe i štete i koristeći ih pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito
- kod neposrednog provođenja odluka iz samoupravnog djelokruga Grada provodi odgovarajući postupak i donosi rješenja i druge akte,
- rješava u prvostupanjskom upravnom postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom
- izvješćuje Gradsko vijeće i Gradonačelnik o provedbi donijetih akata,
- poduzima aktivnosti radi ravnomjernog društveno-socijalnog razvoja Grada, te izrađuje stručne podloge u svrhu stvaranja uvjeta za ovaj razvitak,
- izvršava poslove iz djelokruga državne uprave u područjima iz svoje nadležnosti, ako su ti poslovi prenijeti na Grad kao jedinicu lokalne samouprave,
- prati stanje u područjima iz samoupravnog djelokruga koja su u nadležnosti Upravnog odjela, te priprema akte za Gradsko vijeće i Gradonačelnika
- rješava u prvostupanjskom upravnom postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom
- upozorava Gradonačelnika o nezakonitim radnjama subjekata iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo uklanjanje,
- predlaže mjere zaštite vlasništva nad ustanovama čiji je osnivač Grad
- ostvaruje suradnju sa pravnim subjektima, ustanovama, znanstvenim i stručnim organizacijama, državnim institucijama i službama,
- surađuje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na provođenju programa razvitka,
- obavljaju i druge poslove u djelatnostima iz nadležnosti Upravnog odjela.

#### **Članak 5.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojega sukladno zakonu imenuje i razrješava Gradonačelnik.

#### **Članak 6.**

Pročelnik Upravnog odjela rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti, samostalno sudjeluje

i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Upravnog odjela, ima nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost te odgovara za zakonitost svojeg rada i postupanja, provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu, raspoređuje poslove, koordinira i nadzire izradu akata i obavljanja poslova djelatnika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Upravnog odjela, odlučuje o pravima i obvezama djelatnika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno zakonu, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima, osigurava stručnu komunikaciju i suradnju Upravnog odjela sa tijelima državne uprave, područne (regionalne) i lokalne samouprave, te drugim institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa svog Upravnog odjela.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvješćivati gradonačelnika o stanju u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, te o radu Upravnog odjela kojim upravlja.

Pročelnik Upravnog odjela u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom, Statutom i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 7.**

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Gradonačelnik.

#### **Članak 8.**

U Upravni odjel se primaju, te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, dugim propisima i općim aktima.

#### **Članak 9.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad u Upravnom odjelu službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

#### **Članak 10.**

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Grada Virovitice na temelju godišnjeg plana potreba kojeg najkasnije do 30. rujna tekuće

godine za narednu godinu donosi pročelnik Upravnog odjela.

### Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela uz odobrenje gradonačelnika može za potrebe javnosti, sukladno posebnim zakonima, davati podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela.

### Članak 12.

U Upravnom odjelu se utvrđuju sljedeća radna mjesta sa osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja kako slijedi: Virovitica, 27. listopada 2010.

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI					
Red. broj.	Kategorija radnog mjesta	Podkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	I.	Glavni rukovoditelj	pročelnik	1	1
2.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik društvene djelatnosti	6	1
3.	III.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za financiranje društvenih djelatnosti	8	1
					<b>Ukupno izvršitelja 3</b>

#### Red. broj: 1

#### I.KATEGORIJA, GLAVNI RUKOVODITELJ KLASIFIKACIJSKI RANG: 1

#### Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja

##### PROČELNIK

- magistar/ra prava, ekonomije, pedagogije ili politologije ili stručni/a specijalist/ica ekonomskog usmjerenja
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebe za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

#### Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA

- rukovodi Upravnim odjelom i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u sastavu Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti,
- samostalno sudjeluje i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Upravnog odjela,
- ima nadzornu, upravljačku, materijalnu i

- financijsku odgovornost te odgovara za zakonitost svojeg rada i postupanja,
- provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu,
- raspoređuje poslove, koordinira i nadzire izradu akata i obavljanja poslova djelatnika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Upravnog odjela,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika, namještenika i vježbenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno zakonu, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima,
- osigurava stručnu komunikaciju i suradnju Upravnog odjela sa tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave, te drugim institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa svog Upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

#### Red.broj: 2

#### II.KATEGORIJA, VIŠI STRUČNI SURADNIK KLASIFIKACIJSKI RANG: 6

#### Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

- magistar/ra prava ili magistar/ra društvenog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela uz redoviti nadzor i upute pročelnika
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Upravnom odjelu
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- sudjeluje u stručnom pripremanju i donošenju akata uz nadzor i stalne upute pročelnika iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- sudjeluje u vođenju upravnog postupka i stručnoj izradi nacрта rješenja te pojedinačnih akata po zahtjevima stranaka radi ostvarivanja prava korisnika socijalnog programa rada,
- obavlja poslove vezane uz stipendiranje studenata,
- prati, proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja društvenih znanosti,
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te pripremi potrebne stručne dokumentacije,
- sudjeluje u pripremi i vođenju natječajnih postupaka,
- sudjeluje u stručnoj izradi planova i programa,
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća,
- surađuje sa predškolskim odgojnim ustanovama, školama, učilištima i ustanovama kulture,
- surađuje sa športskim udrugama,
- surađuje sa nadležnim institucijama, državnim tijelima, službama, udrugama i dr.

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

**Red.broj: 3****III.KATEGORIJA, STRUČNI SURADNIK KLASIFIKACIJSKI RANG: 8****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja****STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIRANJE DRUŠTVENIH DJELATNOSTI**

- sveučilišni/a prvostupnik/ca ili stručni/a prvostupnik/ca ekonomije
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- sudjeluje u manje složenijim poslovima s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika iz nadležnosti Upravnog odjela uz povremeni nadzor i upute pročelnika,
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada ili stručnih tehnika, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, posebno s korisnicima proračuna Grada u okviru nadležnosti Upravnog odjela,
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz nadzor i stalne upute pročelnika iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- stručno obrađuje pitanja planiranja, financiranja i razvoja djelatnosti iz nadležnosti Upravnog odjela,
- sudjeluje u upravnom postupku i stručnoj izradi nacрта rješenja te pojedinačnih akata po zahtjevima stranaka radi ostvarivanja prava korisnika socijalnog programa rada u financijskom dijelu,
- sudjeluje u stručnoj izradi i stručnoj izradi

- potrebnih financijskih analiza i izvješća,
- sudjeluje u stručnoj izradi prijedloga planova hitnih intervencija, investicijskog održavanja i kapitalne izgradnje i dr. planova i programa,
  - vodi evidencije o ostvarivanju planova i programa te o sredstvima proračuna za društvene djelatnosti te nadzire njihovo trošenje,
  - vodi financijsku evidenciju o ostvarivanju plana i programa iz područja protupožarne i civilne zaštite te o stručnoj financijsko-analitičkoj obradi istih,
  - priprema naloge za isplatu i brine o pravodobnoj isplati iz gradskog proračuna,
  - verificira zahtjeve korisnika proračuna putem riznice sukladno zakonu i dr. propisima
  - surađuje sa nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama,
  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

#### Članak 13.

Donošenjem ovoga Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu za društvene djelatnosti ("Službeni vjesnik Grada Virovitice" broj 7/03, 10/03, 1/08 i 16/09).

#### Članak 14.

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

KLASA: 023-01/10-01/19

URBROJ: 2189/01-08/1-10-1

Virovitica, 27. listopada 2010.

GRADONAČELNIK:  
Ivica Kirin, dipl. ing. v.r.

.....  
Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi ("Narodne novine" br.86/08) i 37. Statuta grada Virovitice (Službeni vjesnik Grada Virovitice, br.5/09), Gradonačelnik Grada Virovitice dana 27. listopada 2010. g. donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG  
ODJELA  
ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, opis radnih mjesta s osnovnim podacima, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja za raspored na radna mjesta, kao i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i gradnju (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, Statutom i općim aktima Grada Virovitice.

#### Članak 2.

Upravni odjel je upravno tijelo Grada Virovitice u kojoj se obavljaju upravno-pravni, analitičko-informativni, planski te drugi opći, stručni i administrativni poslovi iz sustava prostornog uređenja i gradnje utvrđeni zakonom, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika te drugim propisima, u cilju ostvarenja ravnomjernog prostornog uređenja te promicanja dobrog projektiranja i građenja.

Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju u obavljanju svojih poslova naročito:

- prati stanje u prostoru na području Grada
- priprema, izrađuje, donosi i provodi dokumente, akte i postupke kojima se osigurava praćenje stanja u prostoru, određivanje uvjeta i načina izrade istih
- donosi, provodi razvojne strategije, planove i programe prostornog uređenja te uređenja građevinskog zemljišta, sukladno zakonu, podzakonskim propisima, hrvatskim normama i pravilima struke
- provodi postupke izdavanja dozvola, potvrda i rješenja sukladno zakonu i podzakonskim propisima,
- omogućavaju pravo sudjelovanja javnosti u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja sukladno zakonu i podzakonskim propisima
- te druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili po svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug

#### Članak 3.

U organizacijskom smislu, Upravni odjel je jedinstvena cjelina.

**Članak 4.**

Radi obavljanja poslova i zadaća iz samoupravnog djelokruga Grada u Upravnom odjelu se općenito:

- organizira provođenje i neposredno izvršavanje zakona i drugih propisa te akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- provodi sustav unutarnjih kontrola koji obuhvaća sve poslovne procese u skladu sa zakonima i drugim propisima, štiteći imovinu i sredstva od gubitka, zlouporabe i štete i koristeći ih pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito
- kod neposrednog provođenja odluka iz samoupravnog djelokruga Grada provodi odgovarajući postupak i donosi rješenja i druge akte,
- rješava u prvostupanjskom upravnom postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom
- izvješćuje Gradsko vijeće i Gradonačelnik o provedbi donijetih akata,
- poduzimaju aktivnosti radi ravnomjernog gospodarskog razvoja Grada, te izrađuje stručne podloge u svrhu stvaranja uvjeta za ovaj razvitak,
- izvršavaju poslovi iz djelokruga državne uprave u područjima iz svoje nadležnosti, ako su ti poslovi prenijeti na Grad kao jedinicu lokalne samouprave,
- prati stanje u područjima iz samoupravnog djelokruga koja su u nadležnosti Upravnog odjela, te priprema akte za Gradsko vijeće i Gradonačelnika
- upozorava Gradonačelnika o nezakonitim radnjama subjekata iz svoje nadležnosti i predlažu mjere za njihovo uklanjanje,
- ostvaruje suradnja sa pravnim subjektima, ustanovama, znanstvenim i stručnim organizacijama, državnim institucijama i službama,
- surađuje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na provođenju programa razvitka,
- obavljaju i druge poslove u djelatnostima iz nadležnosti Upravnog odjela.

**Članak 5.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojega sukladno zakonu imenuje i razrješava Gradonačelnik.

**Članak 6.**

Pročelnik Upravnog odjela rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti, samostalno sudjeluje i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Upravnog odjela, ima nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost te odgovara za zakonitost svojeg rada i postupanja, provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu, raspoređuje poslove, koordinira i nadzire izradu akata i obavljanja poslova djelatnika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Upravnog odjela, odlučuje o pravima i obvezama djelatnika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno zakonu, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima, osigurava stručnu komunikaciju i suradnju Upravnog odjela sa tijelima državne uprave, područne (regionalne) i lokalne samouprave, te drugim institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa svog Upravnog odjela.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvješćivati gradonačelnika o stanju u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, te o radu Upravnog odjela kojim upravlja.

Pročelnik Upravnog odjela u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom, Statutom i ovim Pravilnikom.

**Članak 7.**

Rad Upravnog odjela usmjerava i uskladuje Gradonačelnik.

**Članak 8.**

U Upravni odjel se primaju, te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, dugim propisima i općim aktima.

**Članak 9.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad u Upravnom odjelu službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim

zakonom, drugim propisima i općim aktima.

### Članak 10.

Sredstva za rad Službe osiguravaju se u proračunu Grada Virovitice na temelju godišnjeg plana potreba kojeg najkasnije do 30. rujna tekuće godine za narednu godinu donosi pročelnik Službe.

### Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela uz odobrenje

gradonačelnika može za potrebe, sukladno posebnim zakonima, javnosti davati podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela.

### Članak 12.

U Službi se utvrđuju sljedeća radna mjesta sa osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja kako slijedi:

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA UPRavnog ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU					
Red. broj.	Kategorija radnog mjesta	Podkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	I.	Glavni rukovoditelj	pročelnik	1	1
2.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje	6	1
3.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	6	1
4.	III.	Viši referent	Viši referent za gradnju i upravne poslove	9	1
5.	III.	Viši referent	Viši referent za gradnju	9	1
6.	III.	Referent	Referent za prostorno uređenje	11	1
					<b>Ukupno izvršitelja:6</b>

#### Red.broj. 1

#### I. KATEGORIJA, GLAVNI RUKOVODITELJ KLASIFIKACIJSKI RANG: 1

#### Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja PROČELNIK

- magistar/ra inženjer/ka arhitekture ili građevinarstva ili stručni/a specijalist/ca građevinarstva ,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebe za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

#### Broj izvršitelja: 1

#### OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA

- rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove,

- doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti
- samostalno sudjeluje i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Službe
- ima nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost te odgovara za zakonitost svojeg rada i postupanja
- provodi neposredan nadzor nad radom u Službi
- raspoređuje poslove, koordinira i nadzire izradu akata i obavljanja poslova djelatnika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Službe,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika, namještenika i vježbenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno zakonu, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima
- osigurava stručnu komunikaciju i suradnju Službe sa tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave, te drugim institucijama

od utjecaja na provedbu plana i programa svoje Službe

- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

**Red.broj: 2**

**II.KATEGORIJA, VIŠI STRUČNI SURADNIK  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE**

- magistar/ra inženjer/ka arhitekture ili građevinarstva ili stručni/a specijalist/ca građevinarstva
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela uz redoviti nadzor i upute pročelnika
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Upravnom odjelu
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz nadzor i stalne upute pročelnika iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- sudjeluje u stručnoj izradi nacrtu odluka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće ,
- vodi postupak i stručno izrađuje nacрте rješenja u upravnom području prostornog uređenja i to postupka izdavanja i izrade lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
- vodi po potrebi postupak izdavanja uporabnih

dozvola i dozvola za uklanjanje građevine ,

- izdaje izvode iz prostornih planova,
- koordinira i prati izradu prostornih planova, priprema i izrađuje akte te obavlja stručne poslove u svezi donošenja prostornih planova,
- obavlja poslove na pripremi i izradi izvješća o stanju u prostoru,
- sudjeluje u radu stručnih timova te pripremi potrebne stručne dokumentacije,
- vodi propisane evidencije i izrađuje uvjerenja i potvrde,
- obavlja očevid na terenu te sastavlja zapisnike,
- priprema informacije i druge stručne materijale iz područja prostornog uređenja i gradnje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

**Red.broj: 3**

**II.KATEGORIJA, VIŠI STRUČNI SURADNIK  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**

- magistar/ra prava, magistar/ra inženjer/ka arhitekture ili građevinarstva ili stručni/a specijalist/ica građevinarstva,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela uz redoviti nadzor i upute pročelnika
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Upravnom odjelu
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz

nadzor i stalne upute pročelnika iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:

- sudjeluje u stručnoj izradi nacрта odluka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- vodi postupak i stručno izrađuje nacрте rješenja u upravnom području prostornog uređenja i gradnje, odnosno
- vodi postupak izdavanja lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata i stručno izrađuje nacрте rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
- vodi postupak izdavanja građevinske dozvole, stručno izrađuje nacрте rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, nacрте rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenom stanja,
- sudjeluje po potrebi u postupku izdavanja uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine,
- izdaje izvode iz prostornih planova,
- koordinira i prati izradu prostornih planova, priprema i izrađuje akte te obavlja stručne poslove u svezi donošenja prostornih planova,
- obavlja poslove na pripremi i izradi izvješća o stanju u prostoru,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te pripremi potrebne stručne dokumentacije,
- vodi propisane evidencije i izrađuje uvjerenja i potvrde,
- sudjeluje u obavljanju očevid na terenu te sastavljanju zapisnika,
- priprema informacije i druge stručne materijale iz područja prostornog uređenja i gradnje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela .

**Red.broj: 4**

**III.KATEGORIJA, VIŠI REFERENT  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 9**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**VIŠI REFERENT ZA GRADNJU I UPRAVNE POSLOVE**

- stručni/a prvostupnik/ca javne uprave ili sveučilišni/a ili stručni/a prvostupnik/ca inženjer/ka građevinarstva ili sveučilišni/a prvostupnik/ca inženjer/ka arhitekture,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju izričito određenih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rad, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar unutarnji ustrojstvenih jedinica Grada
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- vodi postupak i stručno izrađuje nacрте rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta te za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta,
- vodi postupak i stručno izrađuje nacрте uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine ,
- izrađuje prijepise građevinskih dozvola,
- vodi propisane evidencije,
- obavlja upravno-pravne poslove za potrebe vođenja postupaka,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

**Red.broj: 5**

**III.KATEGORIJA, VIŠI REFERENT  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 9**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**VIŠI REFERENT ZA GRADNJU**

- stručni/a prvostupnik/ca javne uprave ili sveučilišni/a ili stručni/a prvostupnik/ca inženjer/ka građevinarstva ili sveučilišni/a prvostupnik/ca inženjer/ka arhitekture,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

### **OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju izričito određenih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rad, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar unutarnji ustrojstvenih jedinica Grada
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- vodi postupak i stručno izrađuje nacрте rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta,
- vodi postupak i stručno izrađuje nacрте uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine,
- sudjeluje u postupku vođenja donošenja rješenja o utvrđivanju građevne čestice, lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata te rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja,
- vodi propisane evidencije,
- surađuje u izradi informacija i statističkih izvješća iz područja gradnje,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

**Red.broj: 6**

**III.KATEGORIJA, REFERENT**

**KLASIFIKACIJSKI RANG:11**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**REFERENT ZA GRADNJU**

- SSSupravnog, građevinskog ili arhitektonskog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

### **OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute pročelnika, odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi te stručno komunicira unutar ustrojstvenih jedinica Grada, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- obavlja administrativno-tehničke poslove u postupcima do donošenja rješenja,
- izrađuje izvode iz prostornih planova,
- vodi propisane evidencije i izrađuje uvjerenja i potvrde,
- surađuje u izradi informacija i statističkih izvješća iz područja prostornog uređenja i gradnje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika.

#### **Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju ("Službeni vjesnik "Grada Virovitice br.16/07 i 3/08 ).

#### **Članak 14.**

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

GRADONAČELNIK:

Ivica Kirin, dipl. ing. v.r.

.....  
Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi ("Narodne novine" br.86/08) i 37. Statuta grada Virovitice (Službeni vjesnik Grada Virovitice, br.5/09), Gradonačelnik Grada Virovitice dana 27. listopada 2010. g. donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG  
ODJELA ZA  
KOMUNALNE POSLOVE I  
GRADITELJSTVO**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, opis radnih mjesta s osnovnim podacima, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja za raspored na radna mjesta, kao i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Upravnom odjelu za komunalne poslove i graditeljstvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i općim aktima Grada Virovitice.

**Članak 2.**

Upravni odjel je upravno tijelo Grada Virovitice u kojem se obavljaju upravno-pravni, imovinsko-pravni, analitičko-informativni, planski i drugi opći, stručni i administrativni poslovi iz upravnih područja graditeljstva, komunalnog gospodarstva, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša, prometa na svom području, komunalnog redarstva i ostali poslovi utvrđenih posebnim zakonima, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika te drugim propisima.

Upravni odjel za komunalne poslove i graditeljstvo naročito obavlja:

- poslove na uređenju građevinskog zemljišta, a naročito osiguranje sredstava za uređenje građevinskog zemljišta
- pribavlja projekte i drugu dokumentaciju,
- rješava imovinsko-pravne odnose u okviru svoje nadležnosti
- građenje u svrhu proširenja i poboljšanja komunalne i druge infrastrukture
- sanaciju terena, te poticanje i organizaciju suradnje u svrhu koordinacije gradnje pravnih osoba s javnim ovlastima i drugih subjekata na izgradnji infrastrukture i građevina od općeg interesa, a u cilju poboljšanja uvjeta života i rada,
- stambeno zbrinjavanje
- vodi brigu o uređenju naselja, o kvaliteti i unapređenju stanovanja obavljajući poslove uređenja naselja (uređenjem javnih i zelenih površina, prometnica, pješačkih komunikacija, groblja, fontana i sl.), kao i izgradnje svih građevina kojih je investitor Grad Virovitica
- poslovne koordinacije i nadzora rada kao i sudjelovanja u izradi i izvršenju poslovnih planova za potrebe rada trgovačkih društava

- u komunalnom gospodarstvu
- poslove utvrđivanja obveze komunalnog doprinosa, komunalne naknade, naknade za priključenje i spomeničke rente
- poslove komunalnog redarstva
- poslove vezane za promet, a naročiti: inicira prometne studije, provodi istraživanja, koordinira i određuje dinamiku izvođenja intervencija u prometnom sustavu, planira investicije prometnih objekata, izrađuje planove i prati njihovu realizaciju u cilju sustavnog upravljanja i unapređenja prometa
- i druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili po svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug

**Članak 3.**

U organizacijskom smislu Upravni odjel je jedinstvena cjelina.

**Članak 4.**

Radi obavljanja poslova i zadaća iz samoupravnog djelokruga Grada u Upravnom odjelu se općenito:

- organizira provođenje i neposredno izvršavanje zakona i drugih propisa te akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- provodi sustav unutarnjih kontrola koji obuhvaća sve poslovne transakcije u skladu sa zakonima i drugim propisima, štiteći imovinu i sredstva od gubitka, zlouporabe i štete i koristeći ih pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito
- kod neposrednog provođenja odluka iz samoupravnog djelokruga Grada provodi odgovarajući postupak i donosi rješenja i druge akte,
- izvješćuje Gradsko vijeće i Gradonačelnik o provedbi donijetih akata,
- poduzima aktivnosti radi ravnomjernog gospodarskog razvoja Grada, te izrađuje stručne podloge u svrhu stvaranja uvjeta za ovaj razvitak,
- izvršava poslove iz djelokruga državne uprave u područjima iz svoje nadležnosti, ako su ti poslovi prenijeti na Grad kao jedinicu lokalne samouprave,
- prati stanje u područjima iz samoupravnog djelokruga koja su u nadležnosti Upravnog odjela, te priprema akte za Gradsko vijeće i Gradonačelnika
- rješava u prvostupanjskom upravnom

postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom

- upozorava Gradonačelnika o nezakonitim radnjama subjekata iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo uklanjanje,
- ostvaruje suradnju sa pravnim subjektima, ustanovama, znanstvenim i stručnim organizacijama, državnim institucijama i službama,
- surađuje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na provođenju programa razvitka,
- obavljaju i druge poslove u djelatnostima iz nadležnosti Upravnog odjela.

#### **Članak 5.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojega sukladno zakonu imenuje i razrješava Gradonačelnik.

#### **Članak 6.**

Pročelnik Upravnog odjela rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti, samostalno sudjeluje i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Upravnog odjela, ima nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost te odgovara za zakonitost svojeg rada i postupanja, provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu, raspoređuje poslove, koordinira i nadzire izradu akata i obavljanja poslova djelatnika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Upravnog odjela, odlučuje o pravima i obvezama djelatnika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno zakonu, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima, osigurava stručnu komunikaciju i suradnju Upravnog odjela sa tijelima državne uprave, područne (regionalne) i lokalne samouprave, te drugim institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa svog Upravnog odjela.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvješćivati gradonačelnika o stanju u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, te o radu Upravnog odjela kojim upravlja.

Pročelnik Upravnog odjela u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom, Statutom i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 7.**

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Gradonačelnik.

#### **Članak 8.**

U Upravni odjel se primaju, te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, dugim propisima i općim aktima.

#### **Članak 9.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad u Upravnom odjelu službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

#### **Članak 10.**

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Grada Virovitice na temelju godišnjeg plana potreba kojeg najkasnije do 30. rujna tekuće godine za narednu godinu donosi pročelnik Upravnog odjela.

#### **Članak 11.**

Pročelnik Upravnog odjela uz odobrenje gradonačelnika može za potrebe javnosti, sukladno posebnim zakonima, davati podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela.

#### **Članak 12.**

U Upravnom odjelu se utvrđuju sljedeća radna mjesta sa osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja kako slijedi:

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA UPRavnog ODJELA ZA KOMUNALNE POSLOVE GRADITELJSTVO					
Red.broj.	Kategorija radnog mjesta	Podkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	I.	Glavni rukovoditelj	pročelnik	1	1
2.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za upravne i pravne poslove	6	1
3.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	6	1
4.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za graditeljstvo i promet	6	1
5.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za graditeljstvo i zaštitu okoliša	6	1
6.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za komunalne poslove	6	1
7.	III.	Viši referent	Viši referent za graditeljstvo i investicije	9	1
8.	III.	Viši referent	Komunalni redar	8	1
9.	III.	Referent	Komunalni referent	11	1
10.	III.	Referent	Referent za katastarsko-geodetske poslove	11	1
11.	III.	Referent	Referent za komunalno-upravne poslove	11	1
12.	III.	Referent	Referent za komunalne poslove	11	1
<b>Ukupno izvršitelja: 12</b>					

**Red. broj: 1****I. KATEGORIJA, GLAVNI RUKOVODITELJ  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 1****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila  
potrebnog stručnog znanja****PROČELNIK**

- magistar/ra inženjer/ka građevinarstva ili arhitekture ili stručni/a specijalist/ca građevinarstva,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebe za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- rukovodi Upravnim odjelom i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u sastavu Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim

propisima,

- planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti,
- sudjeluje i samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Upravnog odjela,
- ima nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost te odgovara za zakonitost svojeg rada i postupanja,
- provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu,
- raspoređuje poslove, koordinira i nadzire izradu akata i obavljanja poslova djelatnika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Upravnog odjela,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika, namještenika i vježbenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno zakonu, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima,
- osigurava stručnu komunikaciju i suradnju

Upravnog odjela sa tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave, te drugim institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa svog Upravnog odjela,

- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

**Red.broj: 2**

**II.KATEGORIJA, VIŠI STRUČNI SURADNIK  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila  
potrebnog stručnog znanja**

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE I  
PRAVNE POSLOVE**

- magistar/ra prava
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela uz redoviti nadzor i upute pročelnika
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Upravnom odjelu
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz nadzor i stalne upute pročelnika iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- sudjeluje u stručnoj izradi nacрта svih odluka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te zapisnika i dr. akata radnih tijela Grada Virovitice te koordinira njihovu izradu,
- prati, proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz područja komunalnog gospodarstva,
- sudjeluje u vođenju upravnog postupka i stručnoj izradi nacрта rješenja,
- sudjeluje u pripremi i vođenju svih oblika natječajnih postupaka,

- stručno izrađuje nacрте svih vrsta ugovora, sporazuma, rješenja, naloga, potvrda i dr. akata,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te priprema potrebnu stručnu dokumentaciju,
- priprema dokumentaciju i vodi evidencije iz neupravnog područja komunalnog gospodarstva, graditeljstva i stanovanja za obavljanje pravnih poslova,
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima i jedincima lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

**Red.broj: 3**

**II.KATEGORIJA, VIŠI STRUČNI SURADNIK  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila  
potrebnog stručnog znanja**

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO  
GOSPODARSTVO**

- magistar/ra inženjer/ka građevinarstva, rudarstva, poljoprivredne struke ili biologije i/ili kemije ili stručni/a specijalist/ica građevine ili poljoprivredne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Upravnom odjelu,
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz nadzor i stalne upute pročelnika iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko

vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:

- sudjeluje u stručnoj izradi nacрта odluka iz područja komunalnog gospodarstva za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- sudjeluje u stručnoj izradi planova uređenja urbanog prostora,
- sudjeluje u pripremi i vođenju komunalnih djelatnosti naročito u praćenju održavanja javnih površina, rada dimnjačarske službe, rada higijeničarske službe, upravljanja skloništem za izgubljene životinje, rada deratizacijske službe,
- surađuje i obavlja stručne poslove sa stručnim osobama u svezi hortikulturnog uređenja parkova, trgova, ulica i ostalih javnih površina,
- sudjeluje u nadzoru postavljenje komunalne opreme na području grada,
- sudjeluje u vođenju izvršavanja Programa javnih radova na području grada,
- preventivno djeluje u cilju otklanjanja i ublažavanja devastiranja javnih površina te sudjeluje u kontroli održavanja čistoće na području grada,
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima i jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela .

**Red.broj: 4**

**II. KATEGORIJA, VIŠI STRUČNI SURADNIK  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA  
GRADITELJSTVO I PROMET**

- magistar/ra inženjer/ka građevinarstva ili arhitekture ili stručni/a specijalist/ica inženjer/ka građevinarstva
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Upravnom odjelu,
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz nadzor i stalne upute pročelnika iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- sudjeluje u stručnoj izradi nacрта odluka iz područja graditeljstva i prometa za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i priprema potrebnu stručnu dokumentaciju,
- prati i proučava primjenu propisa, razvoj novih tehnologija i proizvoda iz područja graditeljstva i prometa, prostornog uređenja te komunalnog gospodarstva,
- sudjeluje u stručnoj izradi, koordinaciji i nadzoru komunalnih programa naročito Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Programa održavanja komunalne infrastrukture, Programa utroška sredstava šumskog doprinosa,
- koordinira, prati i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu Grada i kapitalnih investicija koje se izvode na području Grada,
- obavlja poslove iz stambene djelatnosti, vodi evidenciju o gradskim stanovima i poslovnim prostorima, o načinu korištenja istih te priprema stručnu dokumentaciju za redovno i izvanredno održavanje stambenih i poslovnih objekata u vlasništvu Grada, obavlja kontakte sa stanarima ili njihovim predstavnicima, utvrđuje i prijavljuje štetu osiguravajućem društvu,
- koordinira i prati izradu prostornih planova, priprema i izrađuje akte te obavlja stručne poslove u svezi donošenja i provođenja

- prostornih i drugih planova,
- sudjeluje u praćenju izgradnje na području grada, a naročito sudjelovanjem u ishodu svih dozvola za gradnju i rekonstrukciju objekata, prometne i komunalne infrastrukture, obavlja uvide u zahvate u prostoru, vodi evidencije danih očitovanja te priprema i nadzire ostale dokumente temeljem danih očitovanja,
- obavlja poslove na pripremi i izradi izvješća o stanju u prostoru te programu mjera za unapređenje stanja u prostoru,
- sudjeluje u izradi, realizaciji i nadzoru dokumenata vezanih za promet na području grada i prigradskih naselja,
- obavlja poslove na organizaciji i provođenju nadzora nad zimskom službom,
- vrši nadzor nad održavanjem prometne signalizacije, te predlaže mjere za poboljšanje,
- vodi ostale potrebne evidencije, prati, analizira i izrađuje izvješća o učinjenom iz svoje nadležnosti,
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima i jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela

## II. KATEGORIJA, VIŠI STRUČNI SURADNIK KLASIFIKACIJSKI RANG: 6

### Redni br: 5

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

- magistar/ra inženjer/ka građevinarstva, arhitekture ili drugih tehničkih znanosti ili stručni/a specijalist/ica inženjer/ka građevinarstva,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

### Broj izvršitelja: 1

### OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih

- upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Upravnom odjelu,
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz nadzor i stalne upute pročelnika iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- sudjeluje u stručnoj izradi nacrti odluka iz područja graditeljstva i zaštite okoliša za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i priprema potrebnu stručnu dokumentaciju,
- prati i proučava primjenu propisa i razvoj novih tehnologija i proizvoda iz područja graditeljstva i zaštite okoliša, prostornog uređenja te komunalnog gospodarstva,
- sudjeluje u stručnoj izradi, koordinaciji i nadzoru komunalnih programa naročito Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Programa održavanja komunalne infrastrukture, Programa utroška sredstava šumskog doprinosa,
- obavlja stručne poslove vezane za graditeljstvo i investicije,
- sudjeluje u postupcima i obavlja poslove pripreme tehničke dokumentacije te prati i koordinira oko ishoda akata za građenje,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz zaštitu okoliša, odlaganje i zbrinjavanje otpada,
- sudjeluje u pripremi dokumenata iz područja zaštite i spašavanja,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz održavanje i rekonstrukciju javne rasvjete,
- vodi evidencije, prati, analizira i izrađuje izvješća o učinjenom iz svoje nadležnosti,
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima i jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Upravnog odjela.

## **II. KATEGORIJA, VIŠI STRUČNI SURADNIK KLASIFIKACIJSKI RANG: 6**

### **Red.broj: 6**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

### **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE**

- magistar/ra inženjer/ka građevinarstva ili arhitekture ili stručni/a specijalist/ica inženjer/ka građevinarstva,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

### **Broj izvršitelja: 1**

### **OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Upravnom odjelu,
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz nadzor i stalne upute pročelnika iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- sudjeluje u stručnoj izradi nacрта odluka iz područja komunalnog gospodarstva i graditeljstva za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i priprema potrebnu stručnu dokumentaciju,
- prati i proučava primjenu propisa i razvoj novih tehnologija i proizvoda iz područja komunalnog gospodarstva, posebno vodnog gospodarstva te graditeljstva,
- sudjeluje u stručnoj izradi, koordinaciji i nadzoru komunalnih programa naročito

Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Programa održavanja komunalne infrastrukture, Programa utroška sredstava šumskog doprinosa,

- sudjeluje u postupcima i obavlja poslove pripreme te kontrole tehničke dokumentacije vezane za projektiranje, građenje i održavanje građevina i usluga u graditeljstvu,
- prati obavljanje komunalnih poslova na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture – vodoopskrbnog i odvodnog sustava grada,
- prati obavljanje komunalnih poslova na održavanju i uređenju nerazvrstanih cesta, nogostupa, kanala i mostova na području grada,
- rješava problematiku odvodnje oborinskih voda na području grada,
- obavlja poslove vezane za održavanje i rekonstrukciju prometnih površina,
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima i jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti,
- vodi evidencije, prati, analizira i izrađuje izvješća o učinjenom iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

### **Red.broj: 7**

## **III.KATEGORIJA, VIŠI REFERENT KLASIFIKACIJSKI RANG: 9**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

### **VIŠI REFERENT ZA GRADITELJSTVO I INVESTICIJE**

- sveučilišni/a prvostupnik/ca ili stručni/a prvostupnik/ca inženjer/ka građevinarstva
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

### **Broj izvršitelja: 1**

### **OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju izričito određenih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela koji

zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar unutarnji ustrojstvenih jedinica Grada,
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- sudjeluje u stručnoj pripremi investicijskih programa u graditeljstvu i prati provedbu istih
- sudjeluje u obavljanju kontrole tehničke dokumentacije za građenje,
- obavlja poslove pripreme dokumentacije potrebnih dozvola za građenje sukladno zakonu,
- sudjeluje u praćenju izgradnje na području grada sukladno Zakonu, vodi evidenciju i sudjeluje u izradi izvješće o stanju građenja ,
- priprema potrebnu stručnu dokumentaciju za rad stručnih povjerenstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

**Red.broj: 8**

**III. KATEGORIJA, STRUČNI SURADNIK  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 8**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**KOMUNALNI REDAR**

- sveučilišni/a prvostupnik/ca inženjer/ka građevinarstva, poljoprivredne struke, rudarstva, biologije i/ili kemije ili stručni/a prvostupnik/ca inženjer/ka građevinarstva ili poljoprivrede struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit B kategorije

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- sudjeluje u manje složenijim poslovima s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika iz nadležnosti Upravnog odjela uz povremeni nadzor i upute pročelnika,
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada ili stručnih tehnika, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, posebno s korisnicima proračuna Grada u okviru nadležnosti Upravnog odjela,
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz nadzor i stalne upute pročelnika iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- obavlja poslove komunalnog redarstva u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- izdaje naloge za plaćanje mandatne kazne i izrađuje prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka,
- vodi postupak i donosi rješenja u postupcima provođenja Odluke o komunalnom redu te ostalih poslova komunalnog gospodarstva putem komunalnog redarstva,
- preventivno djeluje u cilju otklanjanja i ublažavanja devastiranja javnih površina,
- obavlja kontrolu korištenja javnih površina te kontrolu održavanja čistoće u Gradu,
- surađuje s nadležnim inspekcijama i službama u okviru komunalnog redarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela .

**Red.broj: 9**

**III. KATEGORIJA, REFERENT  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 11**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**KOMUNALNI REFERENT**

- SSS građevinskog, poljoprivrednog usmjerenja ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na

- odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit B kategorije

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i svakodnevne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute komunalnog redara i pročelnika i odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi, te stručno komunicira unutar i izvan ustrojstvenih jedinica Grada odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- priprema nacрте rješenja, mandatnih kazni i prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka, izrađuje zapisnike i ostale akte u postupcima provođenja Odluke o komunalnom redu te ostalih poslova komunalnog gospodarstva putem komunalnog redarstva,
- pomaže komunalnom redaru izvršavanju poslova komunalnog redarstva u obavljanju poslova čistoće i čuvanja javnih površina,
- preventivno djeluje u cilju otklanjanja i ublažavanja devastiranja javnih površina,
- predlaže poduzimanje mjera u održavanju komunalnog reda,
- u suradnji s komunalnim redarom obavlja kontrolu izvršenja održavanja javnih površina te kontrole održavanja čistoće u Gradu,
- u suradnji s komunalnim redarom surađuje s nadležnim inspekcijama i službama u okviru komunalnog redarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

**Red. broj: 10****III. KATEGORIJA, REFERENT  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 11****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja****REFERENT ZA KATASTARSKO-  
GEODETSKE POSLOVE**

- SSS građevinskog ili geodetskog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i svakodnevne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute pročelnika i odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi, te stručno komunicira unutar ustrojstvenih jedinica Grada odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- obavlja snimanje i evidentiranje stanja i promjene stanja veličina i namjena građevina u prostoru za ažuriranje baze podataka, a naročito baze podataka komunalne naknade te pripremu zapisnika i ostale pripadajuće dokumentacije,
- prati i vodi evidencije stanja izgrađenosti i vrste objekata i uređaja komunalne infrastrukture te sudjeluje u planiranju njihove daljnje izgradnje sukladno dokumentima prostornog uređenja,
- obavlja poslove geodetske izmjere i parcelacija građevinskog zemljišta i objekata za potrebe prenamjene i realizacije sukladno dokumentima prostornog uređenja, a naročito za potrebe projektiranja, održavanja i sanacije građevinskih poslovnih i stambenih objekata, prometnih i ostalih komunalnih objekata na području grada sukladno zakonu i na zakonu donesenim propisima,
- obavlja poslove pripreme geodetsko - katastarske dokumentacije u predmetima rješavanja imovinsko- pravnih odnosa,
- obavlja i ostale katastarsko-geodetske poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

**Red. broj: 11****III. KATEGORIJA, REFERENT  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 11****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja****REFERENT ZA KOMUNALNO-UPRAVNE  
POSLOVE**

- SSS građevinskog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i svakodnevne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute pročelnika i odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi te stručno komunicira unutar ustrojstvenih jedinica Grada, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- sudjeluje u pripremi akata, stručnoj izradi nacрта rješenja, ostalih akata i dokumentacije u svezi komunalnih poslova, a naročito u poslovima vezanim za izračun i kontrolu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, slivnih voda te utvrđivanje i oslobađanje od obveze plaćanja istih, izračun visine najma stanova u vlasništvu grada te oznaka stambenih i poslovnih objekata,
- obavlja administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela,
- vodi propisane evidencije ,
- sudjeluje i obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

**Red. broj 12****III.KATEGORIJA, REFERENT  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 11****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja****REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE**

- SSS upravnog usmjerenja ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim postupcima
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i svakodnevne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute pročelnika i odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi, te stručno komunicira unutar ustrojstvenih jedinica Grada odnosno ou nadležnosti Upravnog odjela:
- sudjeluje u pripremi akata, stručnoj izradi nacрта rješenja, ostalih akata i dokumentacije

- u svezi komunalnih i stambenih poslova, a naročito u poslovima vezanim za kontrolu plaćanja obveza komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, slivnih voda utvrđivanje i oslobađanje od obveze plaćanja istih,
- obavlja administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela,
- vodi propisane evidencije,
- sudjeluje i obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela

**Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne poslove i graditeljstvo ("Službeni vjesnik" Grada Virovitice br. 16/07, 7/09, 12/09, 7/10, 9/10)

**Članak 14.**

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

KLASA:023-01/10-01/23

URBROJ: 2189/01-08/1-10-1

Virovitica, 27. listopada 2010.

GRADONAČELNIK:  
Ivica Kirin, dipl. ing. v.r.

.....  
Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi ("Narodne novine" br.86/08) i 37. Statuta grada Virovitice (Službeni vjesnik Grada Virovitice, br.5/09), Gradonačelnik Grada Virovitice dana 27. listopada 2010. g. donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG  
ODJELA ZA  
GOSPODARSTVO I RAZVOJ**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, opis radnih mjesta s osnovnim podacima, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja za raspored na radna mjesta, kao i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Upravnom odjelu za gospodarstvo i razvoj (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i općim aktima Grada Virovitice.

**Članak 2.**

Upravni odjel je upravno tijelo Grada Virovitice u kojem se obavljaju upravno-pravni, analitičko-informativni, planski i drugi opći i stručni poslovi osobito iz upravnih područja industrije, poljoprivrede, energetike, rudarstva, trgovine, ugostiteljstva, malog poduzetništva, obrta, zadrugarstva, prometa i veze, turizma, protupožarne i civilne zaštite, zaštite na radu, i ostali poslovi utvrđenih posebnim zakonima, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika te drugim propisima.

**Članak 3.**

U organizacijskom smislu Upravni odjel je jedinstvena cjelina.

**Članak 4.**

Radi obavljanja poslova i zadaća iz samoupravnog djelokruga Grada u Upravnom odjelu se općenito:

- organizira provođenje i neposredno izvršavanje zakona i drugih propisa te akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- provodi sustav unutarnjih kontrola koji obuhvaća sve poslovne transakcije u skladu sa zakonima i drugim propisima, štiteći imovinu i sredstva od gubitka, zlouporabe i štete i koristeći ih pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito
- kod neposrednog provođenja odluka iz samoupravnog djelokruga Grada provodi odgovarajući postupak i donosi rješenja i druge akte,
- izvješćuje Gradsko vijeće i Gradonačelnika o provedbi donijetih akata,
- poduzima aktivnosti radi ravnomjernog gospodarskog i poduzetničkog razvoja Grada, te izrađuje stručne podloge u svrhu stvaranja uvjeta za ovaj razvitak,
- izvršava poslove iz djelokruga državne uprave u područjima iz svoje nadležnosti, ako su ti poslovi prenijeti na Grad kao jedinicu lokalne samouprave,
- prati stanje u područjima iz samoupravnog djelokruga koja su u nadležnosti Upravnog odjela, te priprema akte za Gradsko vijeće i Gradonačelnika
- rješava u prvostupanjskom upravnom postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom
- upozorava Gradonačelnika o nezakonitim

radnjama subjekata iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo uklanjanje,

- ostvaruje suradnju sa pravnim subjektima, ustanovama, znanstvenim i stručnim organizacijama, državnim institucijama i službama,
- surađuje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na provođenju programa razvitka,
- obavljaju i druge poslove u djelatnostima iz nadležnosti Upravnog odjela.

**Članak 5.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojega sukladno zakonu imenuje i razrješava Gradonačelnik.

**Članak 6.**

Pročelnik Upravnog odjela rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti, samostalno sudjeluje i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Upravnog odjela, ima nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost te odgovara za zakonitost svojeg rada i postupanja, provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu, raspoređuje poslove, koordinira i nadzire izradu akata i obavljanja poslova djelatnika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Upravnog odjela, odlučuje o pravima i obvezama djelatnika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno zakonu, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima, osigurava stručnu komunikaciju i suradnju Upravnog odjela sa tijelima državne uprave, područne (regionalne) i lokalne samouprave, te drugim institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa svog Upravnog odjela.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvješćivati gradonačelnika o stanju u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, te o radu Upravnog odjela kojim upravlja.

Pročelnik Upravnog odjela u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom, Statutom i ovim Pravilnikom.

**Članak 7.**

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Gradonačelnik.

**Članak 8.**

U Upravni odjel se primaju, te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, dugim propisima i općim aktima.

**Članak 9.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad u Upravnom odjelu službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

**Članak 10.**

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Grada Virovitice na temelju godišnjeg plana potreba kojeg najkasnije do 30. rujna tekuće godine za narednu godinu donosi pročelnik Upravnog odjela.

**Članak 11.**

Pročelnik Upravnog odjela uz odobrenje gradonačelnika može za potrebe javnosti, sukladno posebnim zakonima, davati podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela.

**Članak 12.**

U Upravnom odjelu se utvrđuju sljedeća radna mjesta sa osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja kako slijedi:

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ					
Red. broj.	Kategorija radnog mjesta	Podkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	I.	Glavni rukovoditelj	pročelnik	1	1
2.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za upravne i pravne poslove	6	1
3.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za gospodarstvo	6	2
					<b>Ukupno izvršitelja: 4</b>

**Red. broj: 1****I.KATEGORIJA, GLAVNI RUKOVODITELJ  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 1****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila  
potrebnog stručnog znanja****PROČELNIK**

- magistar/ra ekonomije, prava ili magistar/ra inženjer/ka tehničkih znanosti ili stručni/a specijalist/ica ekonomije ili stručni/a specijalist/ica inženjer/ka tehničkih znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebe za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- rukovodi Upravnim odjelom i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u sastavu Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadatke iz svoje nadležnosti
- samostalno sudjeluje i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Upravnog odjela
- ima nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost te odgovara za zakonitost svojeg rada i postupanja
- provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu
- raspoređuje poslove, koordinira i nadzire izradu akata i obavljanja poslova djelatnika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Upravnog odjela,

- odlučuje o pravima i obvezama službenika, namještenika i vježbenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno zakonu, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima
- osigurava stručnu komunikaciju i suradnju Upravnog odjela sa tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave, te drugim institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa svog Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

**Red.broj: 2**

**II.KATEGORIJA, VIŠI STRUČNI SURADNIK  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila  
potrebnog stručnog znanja**

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE I  
PRAVNE POSLOVE**

- magistar/ra prava
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 2**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela uz redoviti nadzor i upute pročelnika
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Upravnom odjelu
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz nadzor i stalne upute pročelnika iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- stručno prati, proučava i obrađuje pravnu

problematiku,

- sudjeluje u vođenju upravnog postupka i stručnoj izradi nacрта rješenja ,
- sudjeluje u stručnoj izradi nacрта odluka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te zapisnika i dr. akata radnih tijela Grada Virovitice,
- sudjeluje u pripremi i vođenju natječaja, osobito vezanim za poduzetničke zone i poslovni prostor,
- sudjeluje u stručnoj izradi nacрта svih vrsta ugovora, sporazuma, rješenja, potvrda i dr. akata,
- sudjeluje u stručnoj izradi planova, analiza i izvješća,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te pripremi potrebne stručne dokumentacije ,
- priprema dokumentaciju i vodi propisane evidencije,
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima, zadrugama, udrugama i jedincima lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika.

**Redni broj: 3.**

**II.KATEGORIJA, VIŠI STRUČNI SURADNIK  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila  
potrebnog stručnog znanja**

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA  
GOSPODARSTVO**

- magistar/ra inženjer/ka tehničkih znanosti, magistar/ra prava ili ekonomije ili stručni/a specijalist/ica inženjer/ka tehničkih znanosti ili stručni/a specijalist/ica ekonomije,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela uz redoviti nadzor i upute pročelnika
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Upravnom odjelu
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje

učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz nadzor i stalne upute pročelnika iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- stručno prati, proučava i obrađuje problematiku iz područja gospodarstva obrtništva, poduzetništva, zadrugarstva, poljoprivrede, protupožarne i civilne zaštite,
- sudjeluje u vođenju upravnog postupka i stručnoj izradi nacрта rješenja te pojedinačnih akata,
- sudjeluje u stručnoj izradi nacрта odluka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te zapisnika i dr. akata radnih tijela,
- obavlja poslove i pouzima sve aktivnosti zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite i spašavanja,
- organizira nadzor i pruža stručnu pomoć nad provođenjem zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjeluje u pripremi i vođenju natječajnih postupaka,
- sudjeluje u stručnoj izradi i izrađuje nacрте planova i programa iz područja gospodarskog razvoja te zaštite i spašavanja, vatrogastva, zaštite od požara, obrane, zaštite na radu i sl.,
- prati provedbu programa i planova i stručno izrađuje nacрте analiza i izvješća,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te pripremi potrebne stručne dokumentacije,
- priprema dokumentaciju i vodi propisane evidencije,
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima, zadrugama, udrugama i jedincima lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

#### **Članak 13.**

Donošenjem ovoga Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu za Upravnog odjela za gospodarstvo i razvoj ("Službeni vjesnik Grada Virovitice" broj 11/05, 13/07, 7/09).

#### **Članak 14.**

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

KLASA: 023-01/10-01/18  
URBROJ: 2189/01-01-101  
Virovitica, 27. listopada 2010.

GRADONAČELNIK:  
Ivica Kirin, dipl. ing. v.r.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi ("Narodne novine" br.86/08) i 37. Statuta grada Virovitice (Službeni vjesnik Grada Virovitice, br.5/09), Gradonačelnik Grada Virovitice dana 27. listopada 2010. g. donosi

### **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, opis radnih mjesta s osnovnim podacima, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja za raspored na radna mjesta, kao i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Upravnom odjelu za imovinske i pravne poslove (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i općim aktima Grada Virovitice.

#### **Članak 2.**

Upravni odjel je upravno tijelo Grada Virovitice u kojem se obavljaju imovinsko-pravni, upravno-pravni, ovršni, analitičko-informativni i drugi opći i stručni poslovi iz područja društveno-gospodarskih poslova u svezi stvari, činidaba i imovine Grada Virovitice i ostali poslovi utvrđeni posebnim zakonima, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika te drugim propisima.

#### **Članak 3.**

U organizacijskom smislu, Upravni odjel je jedinstvena cjelina.

#### **Članak 4.**

Radi obavljanja poslova i zadaća iz samoupravnog djelokruga Grada u Upravnom odjelu

se općenito:

- organizira provođenje i neposredno izvršavanje zakona i drugih propisa te akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- provodi sustav unutarnjih kontrola koji obuhvaća sve poslovne procese u skladu sa zakonima i drugim propisima, štiteći imovinu i sredstva od gubitka, zlouporabe i štete i koristeći ih pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito,
- kod neposrednog provođenja odluka iz samoupravnog djelokruga Grada provodi odgovarajući postupak i donose rješenja i druge akti,
- izvješćuje Gradsko vijeće i Gradonačelnika o provedbi donijetih akata,
- pomaže drugim nadležnim upravnim tijelima po obavijesti istih i samostalno poduzimaju aktivnosti na području svih oblika imovinskih odnosa radi ravnomjernog gospodarskog razvoja Grada, te izrađuju stručne podloge u svrhu stvaranja uvjeta za društveno-gospodarski razvitak, naročito na području stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa,
- pomaže u pripremi po obavijesti drugih nadležnih upravnih tijela te samostalno pripremaju, vode i izvršavaju svi poslovi u svezi prava vlasništva, stjecanja prava vlasništva te posjedovanja, uporabe, korištenja i raspolaganja nekretnina u vlasništvu Grada, zatim poslova koji se regulira pravo služnosti, založno pravo, pravo stvarnog tereta i pravo građenja u svezi stvari u vlasništvu Grada kao i ugovornih i izvanugovornih odnosa u okviru nadležnosti grada kao jedinice lokalne samouprave u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i aktima grada, a radi sveobuhvatne zaštite imovine Grada,
- provodi postupak po Programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i raspolaganja zemljištem u građevinskoj zoni na području grada Virovitice,
- rješava u prvostupanjskom upravnom postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom,
- provodi postupak prisilne naplate svih dospjelih nepodmirenih potraživanja Grada, po obavijesti i prema evidenciji nadležnih upravnih tijela,
- obavljaju poslovi zastupanja u sudskim i upravnim sporovima pri nadležnim upravnim

- i pravosudnim tijelima po posebnoj ili generalnoj punomoći,
- izvršavaju poslovi iz djelokruga državne uprave u područjima iz svoje nadležnosti, ako su ti poslovi prenijeti na Grad kao jedinicu lokalne samouprave,
- prati stanje u područjima iz samoupravnog djelokruga koja su u nadležnosti Upravnog odjela, te pripremaju akte za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
- upozorava Gradonačelnika o nezakonitim radnjama subjekata iz svoje nadležnosti i predlažu mjere za njihovo uklanjanje,
- ostvaruje suradnja sa pravnim subjektima, ustanovama, znanstvenim i stručnim organizacijama, državnim institucijama i službama,
- surađuje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na provođenju programa razvitka,
- obavljaju i drugi poslovi u djelatnostima iz nadležnosti Upravnog odjela.

#### **Članak 5.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojega sukladno zakonu imenuje i razrješava Gradonačelnik.

#### **Članak 6.**

Pročelnik Upravnog odjela rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti, samostalno sudjeluje i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Upravnog odjela, ima nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost te odgovara za zakonitost svojeg rada i postupanja, provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu, raspoređuje poslove, koordinira i nadzire izradu akata i obavljanja poslova djelatnika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Upravnog odjela, odlučuje o pravima i obvezama djelatnika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno zakonu, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima, osigurava stručnu komunikaciju i suradnju Upravnog odjela sa tijelima državne uprave, područne (regionalne) i lokalne samouprave, te

drugim institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa svog Upravnog odjela.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvješćivati gradonačelnika o stanju u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, te o radu Upravnog odjela kojim upravlja.

Pročelnik Upravnog odjela u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom, Statutom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 7.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Gradonačelnik.

#### Članak 8.

U Upravni odjel se primaju, te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, dugim propisima i općim aktima.

#### Članak 9.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad u Upravnom odjelu službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

#### Članak 10.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Grada Virovitice na temelju godišnjeg plana potreba kojeg najkasnije do 30. rujna tekuće godine za narednu godinu donosi pročelnik Upravnog odjela.

#### Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela uz odobrenje gradonačelnika može za potrebe javnosti, sukladno posebnim zakonima, davati podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela.

#### Članak 12.

U Upravnom odjelu se utvrđuju sljedeća radna mjesta sa osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja kako slijedi:

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA UPRavnog ODJELA ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE					
Red. broj.	Kategorija radnog mjesta	Podkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	I.	Glavni rukovoditelj	pročelnik	1	1
2.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za imovinske i pravne poslove	6	1
3.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za prisilnu naplatu	6	1
4.	III.	Viši referent	Viši referent za prisilnu naplatu	9	
	1				
5.	III.	Referent	Referent za katastarsko-geodetske poslove	11	1
					<b>Ukupno izvršitelja :5</b>

#### Red. broj: 1

**I.KATEGORIJA, GLAVNI RUKOVODITELJ  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 1**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja  
PROČELNIK**

- magistar/ra prava
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebe za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje rada na računalu
- položen pravosudni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa

- zakonom i drugim propisima,
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti,
  - samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Upravnog odjela,
  - ima nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost te odgovara za zakonitost svojeg rada i postupanja, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
  - provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu,
  - raspoređuje poslove, koordinira i nadzire izradu akata i obavljanja poslova djelatnika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Upravnog odjela,
  - odlučuje o pravima i obvezama službenika, namještenika i vježbenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno zakonu, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima,
  - osigurava stručnu komunikaciju i suradnju Upravnog odjela sa tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave, te drugim institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa svog Upravnog odjela,
  - zastupa grad u sudskim i upravnim sporovima pri nadležnim upravnim i pravosudnim tijelima po posebnoj ili generalnoj punomoći,
  - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

**Red.broj: 2****II.KATEGORIJA, VIŠI STRUČNI SURADNIK  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila  
potrebnog stručnog znanja****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKE I  
PRAVNE POSLOVE**

- magistar/ra prava
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH****MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Upravnom odjelu,
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz nadzor i stalne upute pročelnika iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- prati, proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz područja građanskopravnih znanosti,
- sudjeluje u stručnoj izradi nacрта odluka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, izrađuje zapisnike i dr. akata radnih tijela Grada u kojima sudjeluje,
- stručno izrađuje nacрте svih vrsta ugovora, sporazuma, rješenja, naloga, uvjerenja, potvrda i dr. akata,
- sudjeluje u pripremi i vođenju svih oblika natječajnih postupaka,
- prikuplja, priprema potrebnu dokumentaciju i sudjeluje u stručnoj izradi nacрта svih akata vezanih za stjecanje prava vlasništva i posjeda Grada,
- sudjeluje u vođenju upravnih postupaka i stručnoj izradi nacрта rješenja,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te pripremi potrebne stručne dokumentacije,
- priprema i dostavlja dokumentaciju nadležnom upravnom tijelu radi vođenja evidencije imovine Grada Virovitice,
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama i jedincima lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

**Red.broj: 3****II.KATEGORIJA, VIŠI STRUČNI SURADNIK  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU**

- magistar/ra prava
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Upravnom odjelu,
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz nadzor i stalne upute pročelnika iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- prati, proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja ovršnog prava,
- sudjeluje u vođenju upravnih postupaka i stručnoj izradi nacрта rješenja u svezi prisilne naplate svih vrsta javnih proračunskih prihoda Grada,
- poduzima mjere prisilne naplate putem suda i ovlaštenih financijskih organizacija,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela

**Red.broj: 4****III.KATEGORIJA, VIŠI REFERENT  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 9****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja****VIŠI REFERENT ZA PRISILNU NAPLATU**

- stručni/a prvostupnik/ca javne uprave
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju izričito određenih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar unutarnji ustrojstvenih jedinica Grada,
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- prati, proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja ovršnog prava,
- priprema dokumentaciju potrebnu za vođenje postupaka prisilne naplate,
- sudjeluje u vođenju ovršnog postupka i stručnoj izradi nacрта rješenja u svezi prisilne naplate svih vrsta javnih proračunskih prihoda Grada,
- poduzima mjere prisilne naplate putem suda i ovlaštenih financijskih organizacija,
- izrađuje nacрте potvrda, uvjerenja, zapisnika i dr. akata ,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

**Redni br: 5****III. KATEGORIJA, REFERENT  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 11****REFERENT ZA KATASTARSKO-  
GEODETSKE POSLOVE****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

- SSS geodetskog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i svakodnevne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute pročelnika i odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi, te stručno komunicira unutar i izvan ustrojstvenih jedinica Grada, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela:
- obavlja pripremne radnje za potrebe prenamjene građevinskog i poljoprivrednog zemljišta i objekata i realizacije sukladno dokumentima prostornog uređenja u svrhu reguliranja imovinskopravnih odnosa,
- prikuplja odgovarajuću dokumentaciju radi izvršavanja katastarsko-geodetskih poslove za potrebe natječajnog postupka i raspolaganja poljoprivrednim zemljištem sukladno Zakonu u svrhu reguliranja imovinskopravnih odnosa,
- obavlja poslove uvođenja u posjed zemljišta Grada,
- sudjeluje u radu stručnih timova te pripremi potrebne stručne dokumentacije ,
- obavlja i ostale katastarsko-geodetske poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

**Članak 13.**

Donošenjem ovoga Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinske i pravne poslove ("Službeni vjesnik Grada Virovitice" broj 11/09 i 3/10).

**Članak 14.**

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

KLASA: 023-01/10-01/20

URBROJ: 2189/01-08/1-10-1

Virovitica, 27.listopada 2010.

GRADONAČELNIK:  
Ivica Kirin, dipl. ing. v.r.

.....  
Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi ( "Narodne novine" br.86/08) i 37. Statuta grada Virovitice ("Službeni vjesnik" Grada Virovitice, br.5/09), Gradonačelnik Grada Virovitice dana 27. listopada 2010.g. donosi

**P R A V I L N I K  
O UNUTARNJEM REDU UREDA  
GRADONAČELNIKA**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, opis radnih mjesta s osnovnim podacima, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja za raspored na radna mjesta, kao i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Uredu gradonačelnika (u daljnjem tekstu: Ured), u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i općim aktima Grada Virovitice.

**Članak 2.**

Ured gradonačelnika stručna je služba Grada Virovitice u kojem se obavljaju upravno-pravni, analitičko-informativni, informacijski, planski i drugi opći, stručni i administrativni poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada utvrđeni posebnim zakonima, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika te drugim propisima., a koji se odnose osobito na poslove protokola i odnosa sa javnošću, informiranja i informatike, poslove eurointegracijskih procesa, suradnje s vladinim i nevladinim udrugama i ustanovama, radne i službeničke odnose, poslove javne nabave, unutarnje revizije, poslove promicanja ljudskih prava i prava nacionalnih zajednica i manjina, na tajničke, opće i zajedničke poslove za potrebe Gradonačelnika.

**Članak 3.**

U organizacijskom smislu Ured gradonačelnika čine dva odsjeka i to:

1. Odsjek za javnu nabavu i opće poslove
2. Odsjek za unutarnju reviziju

**Članak 4.****I.****Odsjek za javnu nabavu i opće poslove**

Odsjek za javnu nabavu i opće poslove obavlja poslove i zadatke iz samoupravnog djelokruga Grada, a naročito:

- organizira provođenje i neposredno informiranje javnosti o politici koju provodi Grad Virovitica i aktivnostima Vijeća, Kolegija gradonačelnika i drugih tijela Grada Virovitice

- osigurava koordinacija i razmjena informacija sa državnim institucijama, ustanovama, službama i sredstvima javnog priopćavanja,
- donosi plan javne nabave i provodi postupke javne nabave sukladno posebnom zakonu i podzakonskim propisima,
- koordinira komunikacijske aktivnosti upravnih i drugih tijela Grada,
- obavlja stručne i organizacijske poslove protokola i ceremonijala za potrebe gradskih tijela,
- provodi aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika Grada Virovitice u zemlji i inozemstvu,
- provodi aktivnosti na obilježavanju značajnih dana, obljetnica i proslava,
- provodi aktivnosti na izdavanju i distribuciji informativnih biltena, brošura i drugih pisanih i elektroničkih materijala o radu u djelatnostima Grada Virovitice,
- obavlja poslove vezane za eurointegracijske procese, pograničnu suradnju, kao i suradnju sa vladinim i nevladinim udrugama,
- obavlja poslove iz područja zaštite ljudskih prava kao i prate poslove na ostvarivanju prava nacionalnih zajednica i manjina,
- kod neposrednog provođenja odluka iz samoupravnog djelokruga provodi odgovarajući postupak i donosi rješenja i druge akte,
- izvješćuje Gradsko vijeće i Gradonačelnika o provedbi donijetih odluka,
- prati stanje u područjima iz samoupravnog djelokruga koje je u nadležnosti Ureda te priprema nacрте akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
- ostvaruje suradnju sa gospodarskim subjektima, ustanovama, znanstvenim i stručnim organizacijama, državnim tijelima, institucijama i službama,
- surađuje sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- prati i proučava informatičke potrebe, baze podataka i informacijskih tokova unutar gradskih tijela, izrada informatičkih programa obrade podataka za potrebe gradskih tijela i njihova implementacija, održavanje informacijskog sustava, održavanje baze podataka, poslovi obrazovanja i osposobljavanja djelatnika gradskih tijela za rad sa informatičkom opremom, davanje savjeta za rad sa istom, poslovi tehničke

- izgradnje informatičke mreže, njenog razvitka i održavanja,
- brine o telekomunikacijskom sustavu Grada,
- obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove u svezi uspostave i održavanja informacijskog sustava gradskih tijela prikupljanjem podataka, njihovom obradom, ustrojavanjem i vođenjem evidencija te omogućavanjem korištenja raspoloživih podataka,
- uspostavlja i održava WEB stranica grada,
- izrađuje planove, programe i dr.opće akte vezane za kadrovske i personalne poslove za službenike i namještenike upravnih tijela, dužnosnike i zaposlenike Grada u programu javnih radova,
- rješava u prvostupanjskom upravnom postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom,
- obavlja i druge opće i zajedničke poslove za potrebe Gradonačelnika, odnosno opće poslove za potrebe upravnih tijela i službi Grada,
- obavlja i druge poslove u djelatnostima iz nadležnosti Odsjeka, odnosno Ureda,
- provodi sustav unutarnjih kontrola koji obuhvaća sve poslovne transakcije u skladu sa zakonima i drugim propisima, štiteći imovinu i sredstva od gubitka, zlorporabe i štete i koristeći ih pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito.

## II.

### Odsjek za unutarnju reviziju

Odsjek za unutarnju reviziju samostalna je i neovisna jedinica izravno odgovorna gradonačelniku koja objektivno i isključivo obavlja sljedeće poslove unutarnje revizije:

- daje stručna mišljenja o sustavima i procesima i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Grada Virovitice,
- procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima,
- testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada,
- donosi i obavlja poslove revizije u skladu sa strateškim planom za razdoblje od tri godine, godišnjim planom i planom pojedinačne unutarnje revizije,
- provodi unutarnje revizije u skladu s zakonima, pravilima i smjernicama i

najboljom strukovnom praksom koje određuju unutarnju reviziju u Republici Hrvatskoj, međunarodno priznatim standardima za unutarnju reviziju, Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora te s načelima dobrog financijskog upravljanja,

- provodi pojedinačne unutarnje revizije s mogućim preporukama i savjetima za kvalitetno poboljšanje sustava Grada, odnosno obavlja posebne revizije na zahtjev gradonačelnika ili prema potrebi,
- upozorava na nepravilnosti i na neusklađenost sa zakonskim i s drugim propisima te vodi računa o točnosti i svrhovitosti svih aktivnosti obuhvaćenih revizijskim postupcima, a u cilju uspostavljanja upravljačkih i kontrolnih sustava jedinice lokalne samouprave u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji,
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija,
- surađuje s Središnjom harmonizacijskom jedinicom i Državnim uredom za reviziju u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- obavlja opće i druge poslove iz svoje nadležnosti.

#### **Članak 5.**

Radom Ureda upravlja pročelnik kojega sukladno zakonu imenuje i razrješuje Gradonačelnik.

#### **Članak 6.**

Pročelnik Ureda rukovodi Uredom i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u sastavu Ureda u skladu sa zakonom i drugim propisima, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti, samostalno sudjeluje i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Ureda, ima nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost te odgovara za zakonitost svojeg rada i postupanja, provodi neposredan nadzor nad radom u Uredu, raspoređuje poslove, koordinira i nadzire izradu akata i obavljanja poslova djelatnika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Ureda, odlučuje o pravima i obvezama djelatnika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno

zakonu, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima, osigurava stručnu komunikaciju i suradnju Ureda sa tijelima državne uprave, područne (regionalne) i lokalne samouprave, stranim delegacijama te drugim institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa svog Upravnog odjela.

Pročelnik Ureda dužan je izvješćivati gradonačelnika o stanju u područjima iz nadležnosti Ureda, te o radu Ureda kojim upravlja.

Pročelnik Ureda u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom, Statutom i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 7.**

Rad Ureda usmjerava i usklađuje Gradonačelnik.

#### **Članak 8.**

U Ured se primaju, te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, dugim propisima i općim aktima.

#### **Članak 9.**

Službenici i namještenici Ureda imaju prava i dužnosti propisane zakonom, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad u Uredu službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

#### **Članak 10.**

Sredstva za rad Ureda osiguravaju se u proračunu Grada Virovitice na temelju godišnjeg plana potreba kojeg najkasnije do 30. rujna tekuće godine za narednu godinu donosi pročelnik Ureda.

#### **Članak 11.**

Pročelnik Ureda uz odobrenje gradonačelnika može za potrebe javnosti, sukladno posebnim zakonima, davati podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga Ureda.

#### **Članak 12.**

U Uredu se utvrđuju sljedeća radna mjesta sa osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja kako slijedi:

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA UREDA GRADONAČELNIKA					
Red. broj.	Kategorija radnog mjesta	Podkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	I.	Glavni rukovoditelj	Pročelnik	1	1
	I.Odsjek za javnu nabavu i opće poslove				
2.	I.	Rukovoditelj 1. razine	Voditelj odsjeka za javnu nabavu i opće poslove	4	1
3.					
	III.	Viši referent	Viši referent za javnu nabavu	9	1
4.	III.	Viši referent	Viši referent za protokol i odnose sa javnošću	9	1
5.	IV.	Referent	Administrativni tajnik	11	1
6.	IV.	Referent	Referent za javnu nabavu i opće poslove	11	1
7.	IV.	Referent	Referent za opće poslove	11	1
	II. Odsjek za unutarnju reviziju				
8.	I.	Rukovoditelj 1. razine	Voditelj odsjeka za unutarnju reviziju	4	1
9	IV.	Referent	Referent za unutarnju reviziju	11	1
					<b>Ukupno izvršitelja: 9</b>

**Red. broj: 1****I.KATEGORIJA, GLAVNI RUKOVODITELJ  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 1****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila  
potrebnog stručnog znanja  
PROČELNIK**

- magistar/ra prava, ekonomije ili politologije ili stručni/a specijalist/ica ekonomskog usmjerenja,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebe za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- rukovodi Uredom i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u sastavu Ureda u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove,

- doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti,
- samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Ureda,
- ima nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost te odgovara za zakonitost svojeg rada i postupanja,
- provodi neposredan nadzor nad radom u Uredu,
- raspoređuje poslove, koordinira i nadzire izradu akata i obavljanja poslova djelatnika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Ureda,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika, namještenika i vježbenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno zakonu, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima,
- osigurava stručnu komunikaciju i suradnju Ureda sa tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne i lokalne)

samouprave, stranim delegacijama te drugim institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa svog Ureda,

- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

**Red.broj: 2**

**I.KATEGORIJA, RUKOVODITELJ 1.RAZINE  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 4**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila  
potrebnog stručnog znanja**

**VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU I  
OPĆE POSLOVE**

- magistar/ra prava ili ekonomije ili stručni/a specijalist/ica ekonomskog usmjerenja
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- stručno ovlaštenje za obavljanje poslova javne nabave
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja:1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- organizira obavljanje poslova, obavlja najsloženije poslove i daje potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća iz nadležnosti Odsjeka,
- samostalan je u radu uz češći nadzor i pomoć pročelnika pri rješavanju stručnih problema,
- ima odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku
- učestalo stručno komunicira unutar i izvan Odsjeka odnosno Ureda, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, odnosno iz nadležnosti Odsjeka:
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u područjima iz nadležnosti Odsjeka,
- izrađuje prijedloge općih i drugih akata iz nadležnosti Ureda, odnosno
- analizira, proučava, organizira i planira javnu nabavu u skladu s prioritetima i stvarnim potrebama javne nabave i izrađuje plan javne nabave Grada,
- priprema stručne podloge za objavu i provedbu postupaka javne nabave,
- vodi postupke javne nabave,
- organizira i koordinira rad stručnih

povjerenstava,

- vrši kontrolu evidencija javne nabave,
- izrađuje odluke, zapisnike, ugovore i dr. akte u postupcima javne nabave,
- izrađuje sva potrebna izvješća propisana posebnim zakonima, podzakonskim aktima te općim aktima Grada,
- vodi opće, kadrovske i personalne poslove zaposlenika, odnosno:
- vodi propisane evidencije zaposlenika Grada,
- izrađuje, pravilnike, kolektivne ugovore, planove, programe sukladno posebnim zakonima, podzakonskim aktima te općim aktima Grada,
- vodi i rješava u upravnim postupcima o utvrđivanju prava i obveza zaposlenika i dužnosnika Grada,
- organizira i koordinira informiranje, medijsko praćenje i protokol Gradonačelnika i njegovih zamjenika te ostalih dužnika Grada kao i upravnih tijela Grada,
- stručno komunicira i surađuje sa tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne i lokalne) samouprave, stranim delegacijama te drugim institucijama
- obavlja sve upravne i pravne i druge najsloženije poslove po nalogu pročelnika Ureda.

**Red.broj: 3**

**III.KATEGORIJA, VIŠI REFERENT  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 9**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila  
potrebnog stručnog znanja**

**VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU**

- stručni/a prvostupnik/ca javne uprave
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- stručno ovlaštenje za obavljanje poslova javne nabave
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju izričito određenih poslova iz nadležnosti Ureda koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje

učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rad, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar unutarnji ustrojstvenih jedinica Grada

- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema iz nadležnosti Ureda za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Ureda:
- prikuplja, sistematizira, obrađuje podatke i sudjeluje u izradi plana javne nabave za Grad
- sudjeluje u vođenju postupaka javne nabave za potrebe upravnih tijela i službi grada i stručnoj izradi nacrti odluka, zapisnika, ugovora i dr. stručnih akata u odgovarajućim postupcima nabave,
- sudjeluje u koordiniranju rada povjerenstava u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- vodi evidencije svih provedenih postupaka nabave za potrebe službe,
- sudjeluje u pripremi svih potrebnih izvješća propisanih zakonskim i podzakonskim aktima,
- obavlja sve upravno-pravne i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Ureda.

**Red.broj: 4**

**III.KATEGORIJA, VIŠI REFERENT  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 9**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**VIŠI REFERENT ZA PROTOKOL I ODOSE  
SA JAVNOŠĆU**

- stručni/a prvostupnik/ca javne uprave ili sveučilišni/a prvostupnik/ca ili stručni/a prvostupnik/ca ekonomije ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju izričito određenih poslova iz nadležnosti Ureda koji zahtijevaju

primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rad, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar unutarnji ustrojstvenih jedinica Grada,
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema iz nadležnosti Odsjeka odnosno Ureda za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Odsjeka:
- provodi pravovremeno i cjelovito informiranje javnosti o radu Gradonačelnika i aktivnostima u okviru djelatnosti gradskih tijela,
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima, udrugama i jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave,
- daje odgovore i informacije na pitanja novinara po uputama i odobrenju Gradonačelnika,
- sudjeluje u organizaciji medijskih i javnih nastupa Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i ostalih dužnosnika Grada, medijskih kampanja i događaja vezanih za programe Grada Virovitice,
- vrši tekstualne i kvantitativno-kvalitativne analize medijskih objava o Gradu Virovitici,
- vrši poslove akreditacije novinara i sudjeluje u organiziranju ispitivanja javnog mnijenja,
- priprema sve materijale za javne nastupe za Gradonačelnika i ostalih dužnosnika Grada,
- vrši organizacijske i tehničke poslove protokola i ceremonijala posebno za potrebe gradonačelnika i drugih dužnosnika Grada Virovitice u svezi posjeta i prijama delegacija i izaslanstva,
- sudjeluje u organiziranju poslova ceremonijala posebnih svečanosti i drugih prigoda od značaja za Grad,
- provodi aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja Gradonačelnika i dužnosnika Grada, priprema kalendar posjeta i putovanja,
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Ureda.

**Red. broj: 5**

**III. KATEGORIJA, REFERENT  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 11**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila**

**potrebnog stručnog znanja****ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

- SSS upravnog, ekonomskog, usmjerenja ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i svakodnevne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute pročelnika i odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi, te stručno komunicira unutar ustrojstvenih jedinica Grada odnosno iz nadležnosti Odsjeka odnosno Ureda:
- obavlja tajničke i druge poslove za potrebe dužnosnika Grada Virovitice u svezi s prijmom stranaka, telefoniranjem, faksiranjem poruka i elektroničkim putem,
- vodi evidencije zaprimljenih podnesaka te evidencije za potrebe i po nalogu Gradonačelnika,
- pomaže u organizaciji i vođenju sastanaka za dužnosnike Grada,
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za opće, kadrovske i personalne poslove,
- naručuje namirnice za potrebe reprezentacije Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika Ureda i Gradonačelnika.

**Red. broj: 6****III. KATEGORIJA, REFERENT****KLASIFIKACIJSKI RANG: 11****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja****REFERENT ZA JAVNU NABAVU I OPĆE POSLOVE**

- SSS upravnog, informatičkog usmjerenja ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i svakodnevne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute pročelnika i odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi, te stručno komunicira unutar ustrojstvenih jedinica Grada odnosno iz nadležnosti Ureda:
- prikuplja podatke i svu potrebnu dokumentaciju za potrebe izrade plana javne nabave za Grad,
- obavlja informatičko-tehničku podršku u provođenju postupaka javne nabave i vrši elektroničku objavu javne nabave sukladno posebnom zakonu i podzakonskim aktima,
- obavlja administrativno-stručne poslove u postupcima nabave,
- stručno izrađuje dopise, zahtjeve, prijave i dr. podneske,
- obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- održava i upravlja računalnim sustavima i mrežama grada
- pruža manje složene oblike pomoći korisnicima informatičkih resursa iz samoupravnog djelokruga grada
- obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava
- uređuje web stranice Grada i brine se o održavanju telekomunikacija Grada
- obavlja poslove informatičke pripreme prezentacija i manifestacija u organizaciji grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Ureda.

**Red. broj: 7****III. KATEGORIJA, REFERENT****KLASIFIKACIJSKI RANG: 11****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja****REFERENT ZA OPĆE POSLOVE**

- SSS upravnog, ekonomskog, tehničkog usmjerenja, gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na

- odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit za B kategoriju

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i svakodnevne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute pročelnika i odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi, te stručno komunicira unutar ustrojstvenih jedinica Grada, odnosno iz nadležnosti Ureda:
- izrađuje dopise, zahtjeve, prijave i dr. podneske,
- obavlja poslove nabave opreme, uredskog i drugog materijala za potrebe gradonačelnika te upravnih tijela i službi,
- obavlja poslove vezane za osiguranje, utrošak i otpis otpreme i materijala,
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za opće, kadrovske i personalne i poslove vodi evidencije za potrebe službe,
- vodi brigu o ispravnosti svih vozila (servisi, tehnički pregledi, popravci i dr.),
- obavlja poslove prijevoza na području i izvan područja Grada za potrebe službe,
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Ureda,

**Red.broj: 8**

**I.KATEGORIJA, RUKOVODITELJ 1.RAZINE KLASIFIKACIJSKI RANG: 4**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**VODITELJ ODSJEKA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**

- magistar/ra prava ili ekonomije ili stručni/a specijalist/ica ekonomskog usmjerenja
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije

**Broj izvršitelja:1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- organizira obavljanje poslova, obavlja najsloženije poslove i daje potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Odsjeka ,
- samostalan je u radu uz češći nadzor i pomoć pročelnika pri rješavanju stručnih problema,
- ima odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku,
- učestalo stručno komunicira unutar i izvan Odsjeka odnosno Ureda, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, odnosno iz nadležnosti Odsjeka:
- obavlja unutarnju reviziju u skladu sa posebnim zakonom, drugim propisima, standardima, smjernicama i metodologijom unutarnje revizije, Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora te Poveljom unutarnjih revizora,
- određuje revizorski tim i voditelja tima,
- predlaže i sudjeluje u pripremi planova unutarnje revizije,
- odobrava plan pojedinačne revizije,
- izrađuje godišnje izvješće o obavljenoj unutarnjoj revizije,
- angažira stručnjake-specijaliste za pomoć u obavljanju unutarnjih revizija specifičnih područja,
- podnosi zahtjeve revidiranoj jedinici, odnosno upravnim tijelima za informacijama, podacima i dokumentacijom radi potreba obavljanje unutarnje revizije,
- izrađuje i podnosi gradonačelniku revizorska izvješća u skladu sa zakonom, pravilnikom i drugim propisima,
- prati provedbu preporuka te daje savjete u vezi s provedbom preporuka iz izvješća,
- izravno je odgovoran Gradonačelniku i obavlja isključivo poslove unutarnje revizije
- surađuje i pruža informacije Središnjoj harmonizacijskoj jedinici i Državnom uredu za reviziju,
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Gradonačelnika.

**Red.broj: 9**

**III.KATEGORIJA, REFERENT KLASIFIKACIJSKI RANG:11**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja****REFERENT ZAUNUTARNJU REVIZIJU**

- SSS ekonomskog, upravnom usmjerenja ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja:1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i svakodnevne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute voditelja i odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi, te stručno komunicira unutar ustrojstvenih jedinica Grada, odnosno iz nadležnosti Odsjeka:
- prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama unutarnjeg revizora,
- vodi razne očevidnike unutarnje revizije,
- obavlja i druge poslove unutarnje revizije po nalogu voditelja Odsjeka.

**Članak 13.**

Donošenjem ovoga Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika ("Službeni vjesnik" Grada Virovitice 7/03, 10/03, 9/05, 2/06, 11/06, 11/06, 9/08, 12/08,15/08 i 9/09) .

**Članak 14.**

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

KLASA:023-01/10-01/16

URBROJ: 2189/01-08/1-10-1

Virovitica, 27. listopada 2010.

GRADONAČELNIK:

Ivica Kirin, dipl. ing. v.r.

.....  
Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi ("Narodne novine" br.86/08) i 37. Statuta grada Virovitice (Službeni vjesnik Grada Virovitice, br.5/09), Gradonačelnik Grada Virovitice dana 27.

listopada 2010. g. donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA  
FINANCIJE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, opis radnih mjesta s osnovnim podacima, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja za raspored na radna mjesta, kao i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Službi za financije (u daljnjem tekstu: Služba), u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, Statutom i općim aktima Grada Virovitice.

**Članak 2.**

U Službi za financije obavljaju se upravno-pravni, analitičko-informativni, financijsko-planski te drugi opći i stručni poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada utvrđeni zakonom, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika koji se odnose osobito na poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba, pripremu analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim za javne financije, poslove izrade proračuna Grada, izrade odluke o privremenom financiranju, odluke o izvršavanju proračuna Grada, godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada i izvješća o ostvarivanju proračuna u tijeku godine, predviđanja proračunske potrošnje, izrade uputa za izradu financijskih planova proračunskih korisnika i proračuna Grada, izvješća o izvršavanju proračuna Grada, poslovi sudjelovanja u postupku revizije gradskog proračuna, poslovi riznice, vođenje evidencija o proračunskim prihodima i rashodima i njihovo praćenje tijekom proračunske godine, izvješćivanje o potrošnji proračunske pričuve, izvješćivanje o stanju zaduženosti Grada, financijsko-planski računovodstveni poslovi, poslovi praćenja obračuna troškova poslovanja te drugi stručni poslovi.

**Članak 3.**

U organizacijskom smislu Služba je jedinstvena cjelina.

**Članak 4.**

Radi obavljanja poslova i zadaća iz samoupravnog djelokruga Grada u Službi se općenito:

- organizira i neposredno provodi izvršavanje akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- provodi sustav unutarnjih kontrola koji obuhvaća sve poslovne procese u skladu sa zakonima i drugim propisima, štiteći imovinu i sredstva od gubitka, zlouporabe i štete i koristeći ih pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito,
- pripremaju stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa u području javnih financija,
- kod neposrednog izvršavanja zakona i odluka iz samoupravnog djelokruga Grada provodi odgovarajući postupak i donose rješenja i drugi pojedinačne akti,
- izvješćuje Gradsko vijeće i Gradonačelnika o provedbi i izvršenju donijetih akata,
- prati stanje u područjima javnih financija te priprema akte za potrebe gradskih tijela,
- ostvaruje suradnja sa državnim tijelima, institucijama i službama,
- surađuje sa jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave,
- obavljaju i drugi poslovi u djelatnostima iz nadležnosti Službe.

**Članak 5.**

Radom Službe upravlja pročelnik kojega sukladno zakonu imenuje te razrješava Gradonačelnik.

**Članak 6.**

Pročelnik Službe rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti, samostalno sudjeluje i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Službe, ima nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost te odgovara za zakonitost svojeg rada i postupanja, provodi neposredan nadzor nad radom u Službi, raspoređuje poslove, koordinira i nadzire izradu akata i obavljanja poslova djelatnika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Službe, odlučuje o pravima i obvezama djelatnika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje

odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno zakonu, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima, osigurava stručnu komunikaciju i suradnju Službe sa tijelima državne uprave, područne (regionalne) i lokalne samouprave, te drugim institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa svoje Službe.

Pročelnik Službe dužan je izvješćivati gradonačelnika i Gradsko vijeće o stanju u područjima iz nadležnosti Službe te o radu Službe kojom upravlja.

Pročelnik Službe u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

**Članak 7.**

Rad Službe usmjerava i usklađuje Gradonačelnik.

**Članak 8.**

U Službu se primaju, te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, dugim propisima i općim aktima.

**Članak 9.**

Službenici i namještenici Službe imaju prava i dužnosti propisane zakonom, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad u Službi službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

**Članak 10.**

Sredstva za rad Službe osiguravaju se u proračunu Grada Virovitice na temelju godišnjeg plana potreba kojeg najkasnije do 30. rujna tekuće godine za narednu godinu donosi pročelnik Službe.

**Članak 11.**

Pročelnik Službe uz odobrenje gradonačelnika može za potrebe javnosti, sukladno posebnim zakonima, davati podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga Službe.

**Članak 12.**

U Službi se utvrđuju sljedeća radna mjesta sa osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standarnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja kako slijedi:

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA SLUŽBE ZA FINACIJE					
Red. broj.	Kategorija radnog mjesta	Podkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	I.	Glavni rukovoditelj	pročelnik	1	1
2.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za proračun	6	1
3.	II.	Viši stručni SURADNIK	Viši stručni suradnik za riznicu	6	1
4.	III.	Referent	Financijsko-planski referent glavne knjige	11	1
5.	III.	Referent	Referent za gradske rashode	11	1
6.	III.	Referent	Referent za obračun plaća i evidenciju imovine	11	1
7.	III.	Referent	Referent za gradske prihode	11	3
					<b>Ukupno izvršitelja:9</b>

**Red.broj. 1****I. KATEGORIJA, GLAVNI RUKOVODITELJ  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 1****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila  
potrebnog stručnog znanja****PROČELNIK**

- magistar/ra ekonomije ili stručni/a specijalist/ica ekonomskog usmjerenja
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebe za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- rukovodi Sužbom u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti,
- samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Službe,
- ima nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost te odgovara za zakonitost svojeg rada i postupanja, odnosno iz nadležnosti Službe:
- provodi neposredan nadzor nad radom u Službi,
- raspoređuje poslove, koordinira i nadzire

izradu akata i obavljanja poslova djelatnika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Službe,

- odlučuje o pravima i obvezama službenika, namještenika i vježbenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno zakonu, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima,
- osigurava stručnu komunikaciju i suradnju Službe sa tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave, te drugim institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa svoje Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

**Red. broj: 2****II. KATEGORIJA, VIŠI STRUČNI SURADNIK  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila  
potrebnog stručnog znanja****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN**

- magistar/ra ekonomije, smjer: financijski management ili stručni/a specijalist/ica računovodstva i financija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH**

**MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih stručnih i upravnih poslova iz nadležnosti Službea uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Službi,
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad, te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz nadzor i stalne upute pročelnika iz nadležnosti Službe za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Službe:
- sudjeluje u stručnoj izradi nacрта općih akata vezanih uz prihode, rashode, proračun i njegovo izvršavanje,
- sudjeluje u stručnoj izradi nacрта financijskih izvješća svih razina proračuna za razdoblja u tijeku godine i za tekuću proračunsku godinu,
- sudjeluje u stručnoj izradi nacрта polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna,
- sudjeluje u stručnoj izradi izvješća o decentraliziranim funkcijama za potrebe ministarstva financija i drugih ministarstava iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u vođenju upravnog postupka i stručnoj izradi nacрта rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja poreznih prihoda Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.

**Red. broj: 3****II.KATEGORIJA, VIŠI STRUČNI SURADNIK  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila  
potrebnog stručnog znanja****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RIZNICU**

- magistar/ra ekonomije, smjer: financijski management ili stručni/a specijalist/ica računovodstva i financija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH  
MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih stručnih i upravnih poslova iz nadležnosti Službea uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Službi,
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,
- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz nadzor i stalne upute pročelnika iz nadležnosti Službe za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Službe:
- verificira zaprimljene zahtjeve korisnika proračuna,
- obavlja plaćanja na temelju zahtjeva za plaćanjem, a u skladu s gradskim proračunom,
- sudjeluje u stručnoj izradi projekcije veličine i dinamike novčanih tijekova na računu gradskog proračuna kao i svih računa korisnika gradskog proračuna, te utvrđuje iznos mjesečno raspoloživih sredstava za svakoga proračunskog korisnika gradskog proračuna,
- razvija i prati knjigovodstvene i pomoćne evidencije, te glavnu knjigu gradske riznice,
- sudjeluje u stručnoj izradi nacрта prijedloga odluke o izvršavanju gradskog proračuna u skladu sa Zakonom o proračunu i u suradnji s ostalim gradskim tijelima
- izrađuje upute iz djelokruga gradske riznice,
- daje podršku računovodstvenim službama korisnika gradske riznice,
- sudjeluje u vođenju upravnog postupka i stručnoj izradi nacрта rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja poreznih prihoda Grada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.

**Red. broj: 4****III.KATEGORIJA, REFERENT  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 11****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila  
potrebnog stručnog znanja****FINANCIJSKO-PLANSKI                      REFERENT  
GLAVNE KNJIGE**

- SSS ekonomskog usmjerenja ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na

- odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute pročelnika, odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi te stručno komunicira unutar ustrojstvenih jedinica Grada, odnosno iz nadležnosti Službe:
- knjigovodstvenom isprave knjiži u glavnoj knjizi proračuna prema organizacijskoj, ekonomskoj, funkcijskoj, lokacijskoj i programskoj klasifikaciji, te izvorima financiranja,
- usklađuje stanja glavne knjige proračuna sa svim pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama proračuna,
- sudjeluje u stručnoj izradi nacrtu financijskog plana proračuna,
- priprema podatke o realizaciji proračuna za financijske izvještaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.

**Red. broj: 5**

**III.KATEGORIJA, REFERENT  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 11**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**REFERENT ZA GRADSKO RASHODE**

- SSS ekonomskog usmjerenja ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute pročelnika, odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi te stručno

komunicira unutar ustrojstvenih jedinica Grada, odnosno iz nadležnosti Službe:

- vodi pomoćne knjige: knjigu ulaznih računa, knjigu blagajne, knjigu izdanih i primljenih vrijednosnih papira,
- usklađuje stanja obveza po ulaznim računima dobavljača,
- na osnovu naloga za plaćanje izdanog i potpisanog od strane odgovorne osobe priprema naloge za bezgotovinsko plaćanje obveza na teret sredstava proračuna i vrši gotovinske isplate iz blagajne,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.

**Red. broj: 6**

**III.KATEGORIJA, REFERENT  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 11**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I EVIDENCIJU IMOVINE**

- SSS ekonomskog usmjerenja ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute pročelnika, odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi te stručno komunicira unutar ustrojstvenih jedinica Grada, odnosno iz nadležnosti Službe:
- vrši obračun i isplatu plaća i naknada temeljem evidencije radnog vremena za zaposlenike Grada sukladno zakonskim propisima i odlukama Grada,
- vrši obračun i isplatu naknade članovima Gradskog vijeća, zamjenicima gradonačelnika i članovima radnih tijela Grada,
- vrši obračun i isplatu naknade na osnovu izvršenog ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru i slično,
- vodi brigu o pravovremenoj predaji obrazaca s osnove obračuna i isplata plaća i naknada za

- potrebe nadležnih institucija,
- surađuje s nadležnim institucijama u postupku provođenja kontrole i nadzora o plaćenim zakonom propisanim obvezama pri isplatama plaća i naknada,
- vodi pomoćnu knjigu dugotrajne nefinancijske imovine po: vrsti, količini, nabavnoj i otpisanoj vrijednosti, te drugim potrebnim podacima,
- vodi pomoćnu knjigu kratkotrajne nefinancijske imovine po: vrsti, količini i vrijednosti,
- po izvršenom godišnjem popisu usklađuje knjigovodstveno stanje imovine sa stvarnim stanjem imovine,
- sudjeluje i izrađuje izvješća o stanju imovine,
- vodi pomoćnu knjigu potrošnje goriva,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.

**Red. broj: 7**

**III.KATEGORIJA, REFERENT  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 11**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**REFERENT ZA GRADSKÉ PRIHODE**

- SSS ekonomskog usmjerenja ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 3**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute pročelnika, odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi te stručno komunicira unutar ustrojstvenih jedinica Grada, odnosno iz nadležnosti Službe:
- vodi knjigu izlaznih računa po pojedinim vrstama prihoda prema utvrđenim obvezama subjekata sukladno zakonu, propisima i aktima Grada (porez na tvrtku ili naziv, porez na kuću za odmor, komunalna naknada, komunalni doprinos, korištenje javnih površina, naknada za priključivanje građevina na objekte komunalne infrastrukture, naknade za

- konkcije i druge utvrđene komunalne obveze pravnih subjekata, najam, zakup, spomenička renta, kupoprodaja nekretnina, zajednički režijski troškovi i drugo),
- prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju za provođenje pravodobne naplate prihoda i usklađuje stanja potraživanja s obveznicima,
- usklađuje stanje analitičke evidencije sa evidencijom glavne knjige,
- izrađuje izvješća o provedenim razrezima i uplatama gradskih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.

### **Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za financije ( "Službeni vjesnik "Grada Virovitice br.11/05, 16/07, 12/09 i 7/10).

### **Članak 14.**

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

KLASA:023-01/10-01/21

URBROJ: 2189/01-08/1-10-1

Virovitica, 27. listopada 2010.

**GRADONAČELNIK:**

Ivica Kirin, dipl. ing. v.r.

.....  
Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi ("Narodne novine" br.86/08) i 37. Statuta grada Virovitice ("Službeni vjesnik" Grada Virovitice br.5/09), Gradonačelnik Grada Virovitice dana 27. listopada 2010. g. donosi

### **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM REDU TAJNIŠTVA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, opis radnih mjesta s osnovnim podacima, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, sa brojem izvršitelja za raspored na radna mjesta, kao i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Tajništvu grada Virovitice u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i općim aktima Grada Virovitice.

**Članak 2.**

Tajništvo je služba Grada Virovitice u kojoj se obavljaju upravno-pravni, analitičko-informativni, informacijsko-dokumentacijski, organizacijsko-tehnički, planski i drugi opći, stručni i administrativni poslovi neposredno vezani za rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, Gradonačelnika i njegovih radnih tijela kao i upravnih tijela grada i ostali poslovi utvrđeni posebnim zakonima, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika te drugim propisima.

**Članak 3.**

U organizacijskom smislu Tajništvo je jedinstvena cjelina.

**Članak 4.**

Radi obavljanja poslova i zadaća iz samoupravnog djelokruga Grada u Tajništvu se općenito:

- stručno i tehnički pripremaju i organiziraju sjednice gradskih tijela i to Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika kao savjetodavno stručnog tijela Gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- pruža pravna, druga stručna i tehnička pomoć vijećnicima Gradskog vijeća, klubovima vijećnika, Gradonačelniku i njihovim radnim tijelima, te vijećima mjesnih odbora,
- izrađuju opći i pojedinačni akti iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pravno-tehnička obrada akata pripremljenih za sjednice gradskih tijela, te proučavanje i davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja razmatraju gradska tijela ili su vezana za rad i postupanje ovih tijela,
- pruža stručna pomoć upravnim tijelima u pripremi nacрта akata i drugih materijala o kojima odlučuju gradska tijela, radi osiguranja primjene utvrđene pravne tehnike i nomotehničkih pravila sukladno poslovničkim odredbama,
- osigurava vođenje zapisnika na sjednicama gradskih tijela, davanje na uvid, sređivanje i čuvanje zapisnika i izvorne dokumentacije i druge arhive gradskih tijela,
- objavljuje i vodi evidencija donijetih akata gradskih tijela,
- izdaje "Službeni vjesnik",
- prati i proučava izvršavanje propisa i drugih

akata,

- izrađuju te se vodi briga o pravovremenoj pripremi informacija, izvješća, analiza i drugih analitičkih materijala za potrebe gradskih tijela,
- provodi postupak dodjele javnih priznanja Grad Virovitice i vodi evidencija o istom,
- obavljaju poslovi uredskog poslovanja i arhive za potrebe gradskih tijela,
- obavljaju stručni poslovi u svezi imenovanja ili izbora dužnosnika grada i njihovog razrješenja,
- obavljaju zajednički i pomoćno-tehnički poslovi za potrebe upravnih tijela i službi Grada,
- upozorava Gradonačelnika o nezakonitim radnjama subjekata iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo uklanjanje,
- ostvaruje suradnju sa pravnim subjektima, ustanovama, znanstvenim i stručnim organizacijama, državnim institucijama i službama, te jedinicama lokalne samouprave

**Članak 5.**

Radom Tajništva upravlja pročelnik-tajnik kojega sukladno zakonu imenuje i razrješuje Gradonačelnik.

**Članak 6.**

Pročelnik-tajnik (u daljnjem tekstu: Tajnik) rukovodi Tajništvom u skladu sa zakonom, propisima te aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti, samostalno sudjeluje i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Tajništva, ima nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost te odgovara za zakonitost svojeg rada i postupanja, provodi neposredan nadzor nad radom u Tajništvu, raspoređuje poslove, koordinira i nadzire izradu akata i obavljanja poslova djelatnika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Tajništva, odlučuje o pravima i obvezama djelatnika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno zakonu, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima, osigurava stručnu komunikaciju i suradnju Tajništva sa tijelima državne uprave, područne (regionalne) i lokalne samouprave, te

drugim institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa svog Tajništva.

Tajnik je dužan izvješćivati Gradsko vijeće i Gradonačelnika o stanju u područjima iz nadležnosti Tajništva te o radu Tajništva kojim upravlja.

Tajnik u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom, Statutom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 7.

Rad Tajništva usmjerava i usklađuje Gradonačelnik.

#### Članak 8.

U Tajništvo se primaju, te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, dugim propisima i općim aktima.

#### Članak 9.

Službenici i namještenici Tajništva imaju prava i dužnosti propisane zakonom, kolektivnim

ugovorom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad u Tajništvu službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

#### Članak 10.

Sredstva za rad Tajništva osiguravaju se u proračunu Grada Virovitice na temelju godišnjeg plana potreba kojeg najkasnije do 30. rujna tekuće godine za narednu godinu donosi Tajnik.

#### Članak 11.

Tajnik, uz odobrenje Gradonačelnika, može za potrebe javnosti, sukladno posebnim zakonima, davati podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga Tajništva.

#### Članak 12.

U Tajništvu se utvrđuju sljedeća radna mjesta sa osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja kako slijedi:

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA TAJNIŠTVA					
Red. broj.	Kategorija radnog mjesta	Podkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	I.	Glavni rukovoditelj	Pročelnik-tajnik	1	1
2.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za upravne i pravne poslove	6	1
3.	III.	Referent	Administrativni referent	11	1
4.	III.	Referent	Referent za uredsko poslovanje	11	2
5.	IV.	Namještenik II.potkategorije	Domar		
	11	1			
6.	IV.	Namještenik II.potkategorije	Spremač	13	1
					<b>Ukupno izvršitelja:7</b>

**Red. broj: 1**

**I.KATEGORIJA, GLAVNI RUKOVODITELJ  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 1**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila**

**potrebnog stručnog znanja**

**PROČELNIK-TAJNIK**

- magistar/ra prava
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebe za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- pomaže Gradonačelniku i predsjedniku Gradskog vijeća u poslovima iz njihovog djelokruga,
- obavlja poslove pripremanja sjednica Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i predsjednik Gradskog vijeća,
- koordinira djelovanje i pruža stručnu pravnu pomoć vijećima mjesnih odbora,
- rukovodi Tajništvom u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti,
- samostalno sudjeluje i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Tajništva,
- ima nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost te odgovara za zakonitost svojeg rada i postupanja,
- provodi neposredan nadzor nad radom u Tajništvu,
- raspoređuje poslove, koordinira i nadzire izradu akata i obavljanja poslova djelatnika, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu Tajništva,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika, namještenika i vježbenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti sukladno zakonu, kolektivnim ugovorom, drugim propisima i općim aktima,
- osigurava stručnu komunikaciju i suradnju Tajništva sa tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave, te drugim institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa svojeg Tajništva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

**Red.broj: 2**

**II.KATEGORIJA, VIŠI STRUČNI SURADNIK  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE I PRAVNE POSLOVE**

- magistar/ra prava,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Tajništva uz redoviti nadzor i upute tajnika,
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Tajništvu,
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,
- sudjeluje u pripremi za izradu akata uz nadzor i stalne upute tajnika iz nadležnosti Tajništva za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- stručno prati, proučava i obavještava tajnika o potrebi izrade akata i poduzimanju određenih mjera,
- sudjeluje u stručnoj obradi programa, planova i izvješća,
- sudjeluje u pružanju pravne i druge stručne pomoći vijećnicima Gradskog vijeća i njihovim klubovima u obavljanju njihovih funkcija te Gradonačelniku i njihovim radnim tijelima,
- obavlja poslove stručne pripreme sjednica Gradskog vijeća i Gradonačelnika i pravno-tehničkoj obradi akata nakon sjednice,
- obavlja poslove stručne pripreme rada radnih tijela koje odredi tajnik,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela te pripremi potrebne stručne dokumentacije,
- povremeno surađuje sa nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim

- subjektima, udrugama i jedincima lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika-tajnika.

**Red. broj 3****III.KATEGORIJA, REFERENT****KLASIFIKACIJSKI RANG: 11****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja****ADMINISTRATIVNI REFERENT**

- SSS upravnog, ekonomskog usmjerenja ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit,

**Broj izvršitelja: 1****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i svakodnevne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute pročelnika i odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalnih resursa s kojima radi,
- obavlja stručne administrativno-tehničke i druge poslove u pripremi organizacije sjednica Gradskog vijeća i Kolegija gradonačelnika te njihovih radnih tijela,
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i Kolegija gradonačelnika te njihovih radnih tijela,
- sudjeluje u tehničkoj izradi akata prije i njihovoj obradi nakon sjednica Gradskog vijeća i Kolegija gradonačelnika te njihovih radnih tijela,
- vodi evidenciju donijetih akata, evidenciju o osobnim očevidnicima članova gradskih tijela te prisustvovanju sjednicama,
- sudjeluje u tehničkoj pripremi i objavljivanju donijetih akata u službenom glasilu Grada Virovitice,
- vrši pohranu izvornih akata i zapisnika,
- priprema naloge za obračun naknada prema evidenciji prisustvovanja na sjednicama,
- sudjeluje u organiziranju sjednica vijeća mjesnih odbora, izrađuje nacрте akata te obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe vijeća mjesnih odbora i vodi

- evidenciju članova vijeća mjesnih odbora,
- sudjeluje i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika-tajnika.

**Red. broj 4.****III.KATEGORIJA, REFERENT****KLASIFIKACIJSKI RANG: 11****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE**

- SSS upravnog, ekonomskog usmjerenja ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit,

**Broj izvršitelja: 2****OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i svakodnevne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute pročelnika i odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi,
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe upravnih tijela Grada odnosno poslove pisarnice i pismohrane,
- obavlja poslove primanja, raspoređivanja primljenih pismena i vlastitih akata te upisivanja u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik neupravnog postupka kao i u osnovne evidencije uredskog poslovanja,
- obavlja vođenje i zaključivanje upisnika predmeta i urudžbenog zapisnika, dostavu pismena u rad, njihovo otpremanje, razvođenje i čuvanje u pismohrani,
- vodi i druge vrste evidencija koje Zakonom odnosno podzakonskim aktom nisu date u nadležnost nekom drugom tijelu,
- vodi poslove pismohrane organiziranjem korištenja, obrade, izlučivanja te zaštite i korištenja arhivskog i registraturne građe, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe,
- vodi evidenciju o registraturnoj i arhivskog građi,
- bavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti,

- pruža administrativno-tehničku pomoć vijećima mjesnih odbora Grada,
- obavlja poslove umnožavanja i dostave pošte po potrebi, te vodi brigu o održavju prostorija arhive,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika-tajnika.

**Red. broj 5**

**IV.KATEGORIJA, NAMJEŠTENIK II.  
PODKATEGORIJE  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 11**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**DOMAR**

- SSS elektro ili strojarskog usmjerenja

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja pomoćno-tehničke poslove koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka i odgovara za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke i to iz nadležnosti Tajništva:
- obavlja i brine o održavanju uređaja za grijanje i hlađenje prostorija, te ostalom održavanju,
- obavlja jednostavnije popravke poslovnih prostora,
- obavlja poslove umnožavanja i dostave,
- obavlja poslove prijevoza za potrebe Grada na području grada,
- te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika-tajnika.

**Red. broj 6**

**IV.KATEGORIJA, NAMJEŠTENIK II.  
PODKATEGORIJE  
KLASIFIKACIJSKI RANG: 13**

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja**

**SPREMAČ**

- niža stručna sprema ili osnovna škola

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

- obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove i odgovara

za materijalne resurse kojima radi i to iz nadležnosti Tajništva,

- brine o čistoći prostorija i opreme u poslovnom prostoru Grada Virovitice,
- te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika-tajnika.

**Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Tajništva Grada Virovitice (Službeni vjesnik grada Virovitice, br. 7/03., 10/03., 9/05, 11/06,15/07, 1/08 i 6/10.)

**Članak 14.**

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

KLASA:023-01/10-01/17

URBROJ: 2189/01-08/1-10-1

Virovitica, 27. listopada 2010.

GRADONAČELNIK:

Ivica Kirin, dipl. ing. v.r.

.....  
Na temelju Odluke Vlade Republike Hrvatske o prihvaćanju Godišnjeg plana za poticanje zapošljavanja za 2009. godinu i članka 39. Statuta Grada Virovitice („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 5/09.), Gradonačelnik Grada Virovitice dana 27. listopada 2010. godine, donosi

**IZMJENE PROGRAMA JAVNIH RADOVA  
za područje grada Virovitice za razdoblje od  
rujna do prosinca 2010.g.**

**I**

U Program javnih radova za područje grada Virovitice za razdoblje od rujna do prosinca 2010. g., mijenja se naziv, te glasi: „Program javnih radova za područje grada Virovitice za razdoblje od rujna 2010. do ožujka 2011. godine“.

**II**

Točka II Programa mijenja se i glasi:

„Programom javnih radova predviđa se obavljanje slijedećih poslova:

1. Košnja i uređenje javnih površina, sportskih i dječjih igrališta u mjesnim odborima:
- uređenje terena, uređenje živice, skupljanje granja, uređenje okoliša

- skupljanje lišća
- uređenje cvjetnih gredica
- sadnja novog drveća, sječa šiblja
- održavanje parkova po mjesnim odborima te okoliša oko mjesnih domova
- održavanje groblja

Za obavljanje poslova potrebno je 334 radna dana.

2. Uređenje javnih zelenih površina nakon uređenja kolnika i nogostupa u ulicama na području grada Virovitice

Za obavljanje poslova potrebno je 180 radnih dana.

3. Čišćenje snijega sa javnih površina.

Za obavljanje poslova potrebno je 30 radnih dana.

Navedeni poslovi obavljat će se u periodu od 20. rujna 2010 do 19. ožujka 2011. godine.“

### III

Ove Izmjene Programa stupaju objavit će se u „Službenom vjesniku“ Grada Virovitice.

Klasa: 363-01/10-01/63

Ur. broj: 2189/01-07/1-10-2

Virovitica, 27. listopada 2010.

GRADONAČELNIK:

Ivica Kirin, dipl. ing. v.r.

.....  
Poslovni park Virovitica d.o.o.Vinkovačka 14, Virovitica, kao Organizator parkiranja, na temelju čl. 12. Odluke o organizaciji i naplati parkiranja u Gradu Virovitici, te na temelju prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Virovitice, donosi

### C J E N I K

#### parkirnih karata na javnim parkiralištima u Gradu Virovitici

#### I

Cijena jednokratne parkirne karte za jedan sat parkiranja iznosi:

**za 0. zonu – 3,00 kune**

**za I. zonu – 2,00 kune**

#### II

Cijena jednokratne parkirne karte, kupljene korištenjem usluge GSM operatera, za jedan sat parkiranja iznosi:

**za 0. zonu – 4,00 kune**

**za I. Zonu – 3,00 kune**

#### III

Cijena povlaštene cjelodnevne parkirne karte iznosi:

**za I. zonu – 12,00 kuna**

#### IV

Cijena dnevne parkirne karte za neposjedovanje parkirne karte iznosi:

**za 0. zonu – 80,00 kuna**

**za I. zonu – 60,00 kuna**

Cijena dnevne parkirne karte za prekoračeno dopušteno vrijeme parkiranja po kupljenoj parkirnoj karti više od 5 min, iznosi:

**za 0. zonu – 70,00 kuna**

**za I. zonu – 50,00 kuna**

Cijena dnevne parkirne karte za neposjedovanje parkirne karte ili za prekoračeno dopušteno vrijeme parkiranja po kupljenoj parkirnoj karti više od 5 min, i to u vremenskom periodu do 2 sata prije isteka perioda plaćanja naknade za parkiranje iz članka 9. Odluke o organizaciji i naplati parkiranja u Gradu Virovitici, za sve dane osim subote, iznosi:

**za 0. zonu – 50,00 kuna**

**za I. zonu – 30,00 kuna**

#### V

Plaćanje parkirne karte može se vršiti i upotrebom čip kartice na automatu za naplatu parkiranja.

Čip kartica se kupuje kod Organizatora parkiranja i to na iznose od:

**- 50,00 kuna**

**- 100,00 kuna**

**- 150,00 kuna**

uz trošak čip kartice od 20,00 kuna.

#### VI

Cijena povlaštene mjesečne, polugodišnje i godišnje parkirne karte (naljepnica ili pokaz) iskazana je u tablici 1. i odgovarajuće se određuje za vozila korisnika, koji prebivaju ili obavljaju poslovnu djelatnost na području Grada Virovitice, a svrstani su u kategorije:

A) Za stanare koji prebivaju u ulicama u kojima su odgovarajuće zone naplate parkiranja,

B) Za uposlenike kojih je sjedište poslodavca (pravne i fizičke osobe, javne službe, uprava, te druge pravne osobe s javnim ovlastima) u

- zoni naplate parkiranja, a prebivalište izvan II građevinske zone,
- C) Za uposlenike iz grupe B) kojih je prebivalište u I ili II građevinskoj zoni,
- D) Za pravne i fizičke osobe, javne službe, upravu, te druge pravne osobe s javnim ovlastima,
- E) Za osobe s invaliditetom čija vozila nemaju posebnu propisanu oznaku invalidnosti i koje ne koriste posebno označena parkirališna mjesta namijenjena za parkiranje vozila osoba s invaliditetom,
- F) Za pravne osobe koje su u vlasništvu Grada

Virovitice, upravu Grada Virovitice, upravu Virovitičko-podravsku županije, državna upravna tijela, te službena vozila ustanova i zavoda osnovanih od strane Grada Virovitice i Virovitičko-podravsku županije sa sjedištem u Gradu Virovitici, te službena vozila zajednice udruga invalida domovinskog rata.

Građevinske zone navedene u kategorijama B) i C) odgovarajuće su utvrđene u važećoj Odluci o komunalnoj naknadi Grada Virovitice.

Tablica 1.

A)	MJESEČNA KARTA (KN)	POLUGODIŠNJA KARTA (KN)	GODIŠNJA KARTA (KN)
ZONA «0»	65,00	280,00	445,00
ZONA «I»	50,00	225,00	355,00
B)	MJESEČNA KARTA (KN)	POLUGODIŠNJA KARTA (KN)	GODIŠNJA KARTA (KN)
ZONA «0»	75,00	335,00	535,00
ZONA «I»	65,00	280,00	445,00
C)	MJESEČNA KARTA (KN)	POLUGODIŠNJA KARTA (KN)	GODIŠNJA KARTA (KN)
ZONA «0»	90,00	390,00	620,00
ZONA «I»	75,00	335,00	535,00
D)	MJESEČNA KARTA (KN)	POLUGODIŠNJA KARTA (KN)	GODIŠNJA KARTA (KN)
ZONA «0»	310,00	1.385,00	2.214,00
ZONA «I»	200,00	890,00	1.420,00
E)	MJESEČNA KARTA (KN)	POLUGODIŠNJA KARTA (KN)	GODIŠNJA KARTA (KN)
ZONA «0» i «I» više od 60-80 %	20,00	90,00	144,00
ZONA «0» i «I» više od 30-60%	30,00	135,00	216,00
ZONA «0» i «I» do 30%	40,00	180,00	288,00
F)	MJESEČNA KARTA (KN)	POLUGODIŠNJA KARTA (KN)	GODIŠNJA KARTA (KN)
ZONA «0» i «I»	30,00	135,00	216,00

Cijene u tablici 1. su iskazane za jedno vozilo korisnika.

Povlaštene parkirne karte iz tablice 1. kupuju se temeljem pisanog zahtjeva kojem se prilaže preslik osobne iskaznice kao potvrde prebivališta vlasnika vozila, preslik prometne dozvole vozila kao dokaz identifikacije registracije i vlasništva vozila, potvrda o zaposlenju izdana od

strane pravne ili fizičke osobe za pojedine kategorije korisnika, te po potrebi i druge potvrde.

Ukoliko, tijekom korištenja povlaštene parkirne karte dođe do promjena zbog kojih je istu potrebno mijenjati (promjena registracije, oštećenje karte), izvršit će se prijepis parkirne karte kod Organizatora parkiranja uz povrat postojeće karte i uz naknadu od 15 kn.

**VII**

Cijena parkiranja za rezervirana parkirališna mjesta na 24sata/dan određuje se za polugodišnje i godišnje vremenski određeno parkiranje kako je navedeno u tablici 2.

Parkiranje putem rezerviranih parkirališnih mjesta uređuje se posebnim ugovorom.

Na pojedinom javnom parkiralištu može biti maksimalno 5 % rezerviranih parkirališnih mjesta.

Tablica 2.

Parkiranje	0. zona	I. zona
polugodišnje	4.500,00 kuna	3.600,00 kuna
godišnje	7.200,00 kuna	5.760,00 kuna

**VIII**

Iznimno, javno parkiralište može se zakupiti dnevno za potrebe pravnih ili fizičkih osoba kada obavljaju aktivnosti iz svog djelokruga rada sukladno propisima.

Organizator parkiranja donosi Odluku o zahtjevu za korištenje parkirališta iz stavka 1. ove točke.

Naknada za korištenje parkirališta iz stavka 1. ove točke određuje se sukladno jediničnim cijenama jednog sata parkiranja po parkirališnom mjestu.

Korištenje parkirališta iz stavka 1. ove točke organizator parkiranja može odobriti bez naknade kada je isto od posebnog interesa za Grad Viroviticu.

**IX**

Cijena parkirne karte (potvrda o korištenju terminala) za zaustavljanje i parkiranje teretnih i drugih vozila na posebno uređenom parkiralištu, terminalu pri carinjenju vozila i robe, za dnevno 24-satno parkiranje jednokratno iznosi kako je navedeno u tablici 3.

Tablica 3.

Vozila	Cijena terminala
S tri i više osovina, nosivosti preko 1,5 tona (prikoličari, šleperi)	120,00 kuna
S dvije osovine, nosivosti preko 1,5 tona (kamioni)	100,00 kuna
Osobna vozila, kombi vozila, vozila nosivosti do 1,5 tona	50,00 kuna

**X**

U cijene parkirnih karata uračunat je porez na dodanu vrijednost.

**XI**

Svi korisnici parkirnih karti iz viših zona koriste to pravo za nižu zonu bez posebne naplate.

**XII**

Stupanjem na snagu ovog Cjenika, prestaje važiti Cjenik parkirnih karata na javnim parkiralištima u Gradu Virovitici P-1314/10 od 13. travnja 2010. godine.

**XIII**

Ovaj Cjenik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Organizatora parkiranja.

Ur.broj: P- 4348/10

Poslovni park Virovitica d.o.o.  
Direktor  
Branimir Bukvić, dipl.ing.,v.r.

Prethodna suglasnost na prijedlog Cjenika parkirnih karata data je dana 27. listopada 2010. godine.

Gradonačelnik  
Ivica Kirin, dipl.ing.,v.r.



