



SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VIROVITICE

Godina XIV

Virovitica, 05. prosinca 2007.

Broj 16

S A D R Ź A J

str.

GRADSKO POGLAVARSTVO

1. *Odluka o kriterijima i standardima za osiguravanje sredstava za rad Kazališta Virovitica*2
2. *Odluka o visini mjesečne naknade troškova članovima Vijeća srpske nacionalne manjine*.....4
3. *Odluka o izmjeni i dopuni Plana rasporeda prodajnih mjesta na Gradskoj tržnici u Virovitici*.....4
4. *Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne poslove i graditeljstvo*.....5
5. *Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju*10
6. *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Službe za financije*.....15
7. *Odluka o dopuni Odluke o utvrđivanju cijene građevinskog zemljišta u Poduzetničkoj zoni III*.....16

Na temelju članka 13. Zakona o kazalištima (Narodne novine, br.71/06), članka 13. Odluke o usklađivanju Odluke o osnivanju Kazališta Virovitica sa odredbama Zakona o kazalištima (Službeni vjesnik Grada Virovitice, br. 13/07. i Službeni glasnik Virovitičko-podravske županije br. 3/07.) i članka 37. Statuta Grada Virovitice (Službeni vjesnik Grada Virovitice, br. 1/06. i 13/07) Gradsko poglavarstvo Grada Virovitice na 80. sjednici održanoj 15. studenog 2007. godine uz suglasnost Poglavarstva Virovitičko-podravske županije, donosi

ODLUKU o kriterijima i standardima za osiguravanje sredstava za rad Kazališta Virovitica

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se kriteriji i standardi za osiguravanje sredstava za rad Kazališta Virovitica.

Kazalište Virovitica javna je ustanova koja obavlja kazališnu djelatnost kao javnu službu.

Osnivači Kazališta Virovitica su grad Virovitica i Virovitičko-podravska županija, a osnivačka prava utvrđena su u omjeru 51% Grad Virovitica i 49% Virovitičko-podravska županija.

Članak 2.

Grad Virovitica i Virovitičko-podravska županija osiguravaju sredstava za rad Kazališta Virovitica u omjerima svojih osnivačkih prava.

Sredstva za rad Kazališta uključuju:

- sredstva za programe,
- materijalne izdatke,
- sredstva za investicije i investicijsko održavanje koje osiguravaju osnivači sukladno zakonu na temelju prihvaćenog prijedloga financijskog plana ustanove.

Sredstva za programe su sredstva za plaće, honorari, troškovi opreme i izvođenja.

Sredstva za materijalne izdatke su tekući izdatci redovitog poslovanja.

Sredstva za investicije i investicijsko

održavanje su sredstva nužna za unaprjeđenje rada i minimalnog investicijskog održavanja koje omogućava uvjete redovnog poslovanja.

Članak 3.

Sredstva za rad Kazališta Virovitica iz članka 2. ove Odluke osiguravaju se iz:

- proračuna Grada Virovitice i Virovitičko-podravske županije,
- prihoda ostvarenih vlastitom djelatnošću Kazališta Virovitica na godišnjoj razini od najmanje 20% ukupnih prihoda ustanove, bez sredstava za investicije i investicijsko održavanje
- zaklada, sponzorstva i darova,
- drugih izvora u skladu sa zakonom.

Članak 4.

Djelovanje Kazališta Virovitica temelji se na sljedećim načelima:

- a) odgovornost,
- b) sustavnost,
- c) standardnost,
- d) inicijativnost,
- e) kompetentnost,
- f) kreativnost

Odgovornost se pokazuje prezentacijom projekta (repertoara, repertoarne jedinice, zasebnog teatarskog djela, manifestacije, festivala, izvedbe, akcije i sl.) procesom realizacije projekta te praćenjem i brigom za izvedbeni projekt, održavanje izvedbene kvalitete, broja repriza, gostovanja i dr.).

Sustavnost se pokazuje po crti programskog kontinuiteta i razvoja, korištenja i oblikovanja ansambla, izgradnji stila kazališta, konsekventnosti izbora projekta i serijalnosti akcija.

Standardnost se pokazuje kroz brigu za tradicionalne vrijednosti kazališta, njegovanjem osnovne programske crte kazališta, brigom za uposlenost ansambla u odnosu na klasične zahtjeve kazališta, kadrovskim obnovama ansambla s obrzirom na trajne, umjetničke i tehničke potrebe kazališta.

Inicijativnost se pokazuje iznalaženjem repertoarnih novuma, suvremenih izvedbenih pristupa novim i klasičnim tatarskim djelima, pronalaženjem mladih i novih hrvatskih pisaca i dramaturga, readatelja i glumaca, njihovim izvođenjem, angažiranjem i praktičnim ohrabrivanjem, praizvedbama (svjetskim i domaćim), prevođenjem tekstova koji bi mogli ući u program kazališta, eksperimentiranjem teatarskog izraza posebno u zasebnim projektima (naročito festivalima i manifestacijama), difuzijom djeovanja kazališta u sve dijelove županije kao i angažiranjem sponzora i donatora.

Kompetentnost se pokazuje na načelu zadovoljavanja odgovornosti, sustavnosti, standardnosti, inicijativnosti u oblikovanju i iznošenju projekta, repertoara, manifestacija, festivala, akcija i sl., a provjerava se načelom poredbe interne i eksterne evaluacije.

Kreativnost se pokazuje kao čin protiv rutine i svega rutinskog u repertoaru, izvedbi, organizaciji, financiranju, administrativnom djelovanju kazališta, a protiv niskih ciljeva i standarda.

Članak 5.

Kriteriji za osiguravanje sredstava za programe su:

- 6 premijernih predstava godišnje i to: tri za odrasle i tri za djecu i mlade,
- repriznih predstava na razini od 4 repriznih naslova godišnje.
- organiziranje Virovitičkih kazališnih susreta (VIRKAS)
- organiziranje dramskog studija mladih.

Kazališta Virovitice obvezno je godišnje odigrati u prostoru matičnog kazališta najmanje 80 predstava te van matične kuće (gostovanja) još 90 predstava.

Sredstva za programe osiguravaju se u proračunima osnivača temeljem prihvaćenog godišnjeg programa rada i programa za sljedeću sezonu.

Članak 6.

Sredstva za materijalne izdatke osiguravaju se u visini prošlogodišnjih troškova redovitog poslovanja uvećanih za stopu previđenog rasta tih troškova za tu godinu.

Članak 7.

Sredstva za investicije i investicijsko održavanje osiguravaju se temeljem programa investicijskog održavanja za iduću godinu prihvaćenog od strane osnivača.

Sredstva za investicije i investicijsko održavanje osiguravaju se iz sredstava Ministarstva kulture i sredstava osnivača.

Članak 8.

Djelatnost Kazališta ostvaruju kazališni umjetnici te stručni i drugi djelatnici zaposleni u skladu sa zakonom na određeno ili neodređeno vrijeme sukladno kadrovskom planu ostvarenja četverogodišnjeg programa rada Kazališta.

Za ostvarenje programa rada Kazališta, sukladno financijskim i programskim okvirima, potreban broj djelatnika utvrđuje se na bazi 20 djelatnika.

Za svako novo radno mjesto, preko broja utvrđenog u prethodnom stavku, potrebna je prethodna suglasnost Gradskog poglavarstva Grada Virovitice i Poglavarstva Virovitičko-podravske županije.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u «Službenom vjesniku» Grada Virovitice i «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

Klasa: 612-03/07-01/08

Urbroj: 2189/01-05-07-2

Virovitica, 15. studeni 2007.

**GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA
VIROVITICE**

**PREDSJEDNIK
Zvonko Kožnjak, v.r.**

Na temelju članka 37. Statuta Grada Virovitice („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 1/06. i 12/07.), Gradsko poglavarstvo Grada Virovitice na 80. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2007. godine, donosi

ODLUKU

o visini mjesečne naknade troškova članovima Vijeća srpske nacionalne manjine

I

Članak 1.

Predsjedniku Vijeća srpske nacionalne manjine pripada pravo naknade troškova u iznosu od 200,00 kuna neto mjesečno.

Članovima Vijeća srpske nacionalne manjine pripada pravo naknade troškova u iznosu od 100,00 kuna neto mjesečno.

Članak 2.

Obračun naknade iz članka 1. ove Odluke vršit će se u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Virovitice“

Klasa: 400-02/07-01/01

Ur.broj: 2189/01-05-07-3

Virovitica, 15. studeni 2007.

**GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA
VIROVITICE**

**Predsjednik
Zvonko Kožnjak, v.r.**

Na temelju članka 37. Statuta Grada Virovitice („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 1/06. i 12/07.), Gradsko poglavarstvo Grada Virovitice na 80. sjednici održanoj dana 15. studenoga 2007. godine, donosi

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Plana rasporeda prodajnih mjesta na Gradskoj tržnici u Virovitici

Članak 1.

U Planu rasporeda prodajnih mjesta na Gradskoj tržnici u Virovitici („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 6/97.) dodaje se novi članak 2a koji glasi:

„Prodajna mjesta daju se u zakup na 3, 6, 8 i 12 mjeseci i to isključivo proizvođačima poljoprivrednih proizvoda na klupama pod oznakom K(1-7), K(8-12), K(15-26), K(57-62) i K(89-190).“

Članak 2.

Iza članka 6. dodaje se novi članak 6a koji glasi:

„Nakon provedenog javnog natječaja upražnjena prodajna mjesta iznajmljuju se putem dnevnog iznajmljivanja uz cijenu utvrđenu u Cjeniku usluga na Gradskoj tržnici.

Upraznjena prodajna mjesta iz stavka 1. ovoga članka mogu se dati i u zakup na period do mjesec dana uz naknadu u visini iznosa najviše ponude date za zakup sukladno odredbi članka 2. i 2a za pojedina prodajna mjesta.“

Članak 3.

Odluku o raspisivanju natječaja i imenovanju povjerenstva za izbor najpovoljnijeg ponuditelja donosi Upravitelj vlastitog pogona.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Virovitice“ i na oglasnoj ploči Gradske tržnice Virovitica.

Klasa: 330-01/07-01/04

Ur.broj: 2189/01-05-07-1

Virovitica, 15. studeni 2007.

**GRADSKO POGLAVRSTVO GRADA
VIROVITICE**

**Predsjednik
Zvonko Kožnjak, v.r.**

.....

Na temelju članka 37. Statuta grada Virovitice (Službeni vjesnik Grada Virovitice, br.1/06, 12/07) i članka 12. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela grada Virovitice (Službeni vjesnik grada Virovitice, br. 6/03,10/05, 8/06, 12/07), Gradsko poglavarstvo Grada Virovitice na 82. sjednici održanoj 05. prosinca 2007. g. donosi

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

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, kao i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Upravnom odjelu za komunalne poslove i graditeljstvo(u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel je upravno tijelo Grada Virovitice u kojoj se obavljaju poslovi utvrđeni zakonom, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada, odlukama Gradskom vijeća i Gradskog poglavarstva te drugim propisima, a obuhvaćaju upravno-pravne, analitičko-informativne, planske te druge opće i stručne poslove iz upravnih područja: imovinsko-pravni poslovi, graditeljstvo, stambeni poslovi, komunalno gospodarstvo, zaštita okoliša, vatrogastvo i zaštita od požara, promet i veze, komunalno redarstvo i dr.

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 Gradskog poglavarstva,
- kod neposrednog provođenja odluka iz samoupravnog djelokruga Grada provodi odgovarajući postupak i donosi rješenja i druge akte,
- izvješćuje Gradsko vijeće i Gradsko poglavarstvo o provedbi donijetih odluka,
- poduzima aktivnosti radi ravnomjernog gospodarskog razvoja Grada kao i razvoja poduzetništva, 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 nacрте akata za Gradsko vijeće i Gradsko poglavarstvo,
- rješava u prvostupanjskom upravnom postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom

- upozorava Gradsko poglavarstvo 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 samouprave na provođenju programa razvitka,
- obavljaju i druge poslove u djelatnostima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Članak 5.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje Gradsko poglavarstvo.

Članak 6.

Pročelnik Upravnog odjela organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa te akata Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, usklađuje rad u Upravnom odjelu, provodi neposredan nadzor nad radom, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom usavršavanju službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju Upravnog odjela sa drugim državnim tijelima i ustanovama te jedinicama lokalne i regionalne samouprave i obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donijetim propisima.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvješćivati gradonačelnika i Gradsko poglavarstvo 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, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 7.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Gradsko poglavarstvo.

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, 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 programa rada kojeg najkasnije do isteka tekuće godine za narednu godinu donosi pročelnik Upravnog odjela.

Članak 11.

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

Članak 12.

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta sa opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Red. broj: 1

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti PROČELNIK

- VSS građevinskog ili arhitektonskog usmjerenja
- 5 godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima
- organizira i nadzire obavljanje poslova, daje djelatnicima upute za rad i koordinira rad Upravnog odjela
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela
- provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti
- osigurava suradnju Upravnog odjela sa tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave, te drugim institucijama
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i gradonačelnika

Broj izvršitelja: 1

Red.broj: 2

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE

- VSS pravnog usmjerenja
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Upravnom odjelu
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad
- provodi mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti

- sudjeluje u pripremanju i donošenju akata iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradsko poglavarstvo i Gradsko vijeće
- donosi rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

-
 Broj izvršitelja: 2

Red.broj: 3

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

- VSS građevinskog, geotehničkog, poljoprivrednog usmjerenja ili biologije i kemije
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- obavlja stručne poslove i surađuje sa stručnim osobama u svezi hortikulturnog uređenja parkova, trgova, ulica i ostalih javnih površina
- obavlja poslove komunalnog redarstva u skladu sa zakonom i drugim propisima
- izrađuje godišnje planove rada
- sudjeluje u kreiranju akata iz komunalnog gospodarstva
- preventivno djeluje u cilju otklanjanja i ublažavanja devastiranja javnih površina
- obavlja kontrolu korištenja javnih površina te kontrolu održavanja čistoće u Gradu
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela

Broj izvršitelja: 1

Red.broj: 4

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
STRUČNI SURADNIK ZA STAMBENO-
KOMUNALNE POSLOVE, PROMET I
ZAŠTITU OKOLIŠA**

- VSS građevinskog, arhitektonskog ili geološkog usmjerenja
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša, uređenje okoliša i zbrinjavanje otpada, snimanje emisija i imisija, mjerenje kakvoće zraka i ostale poslove iz nadležnosti Upravnog odjela
- obavlja poslove na pripremi i izradi izvješća o stanju u prostoru te programu mjera za unapređenje stanja u prostoru
- koordinira i prati izradu prostornih planova, priprema i izrađuje akte te obavlja stručne poslove u svezi donošenja prostornih i drugih planova
- obavlja poslove iz stambene djelatnosti, vodi evidenciju i poslove u svezi korištenja stanova i poslovnih prostora, priprema dokumentaciju za održavanje zgrada, obavlja kontakte sa stanarima ili njihovim predstavnicima, utvrđuje i prijavljuje štetu osiguravajućem društvu
- sudjeluje u radu stručnih timova,
- prati izgradnju na području grada sukladno Zakonu, vodi evidenciju i izrađuje izvješće o stanju građenja
- koordinira i prati rad kontrolora parkiranja
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Broj izvršitelja: 1

Red.broj: 5

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
VIŠI STRUČNI REFERENT ZA
GRADITELJSTVO I INVESTICIJE**

- VŠS građevinskog usmjerenja
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- izrađuje investicione programe i prati provedbu istih
- obavlja kontrolu tehničke dokumentacije za građenje, prati izgradnju objekata
- obavlja poslove pripreme dokumentacije za građevnu i uporabnu dozvolu
- prati izgradnju na području grada sukladno Zakonu, vodi evidenciju i izrađuje izvješće o stanju građenja
- sudjeluje u radu stručnih timova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela

Broj izvršitelja: 1

Red.broj: 6

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
KOMUNALNI REDAR**

- VŠS građevinskog, geotehničkog, poljoprivrednog usmjerenja ili biologije i kemije
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove komunalnog redarstva u skladu sa zakonom i drugim propisima
- izrađuje godišnje planove rada
- sudjeluje u kreiranju akata iz komunalnog gospodarstva
- preventivno djeluje u cilju otklanjanja i ublažavanja devastiranja javnih površina
- obavlja kontrolu korištenja javnih površina te kontrolu održavanja čistoće u Gradu
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela

Broj izvršitelja: 1

Red.broj: 7**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti****KOMUNALNI KONTROLOR**

- SSS ili KV ekonomskog, ugostiteljskog ili građevinskog usmjerenja

OPIS POSLOVA

- pomaže 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
- obavlja kontrolu izvršenja održavanja javnih površina te kontrolu održavanja čistoće u Gradu
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela

Broj izvršitelja: 1

Red. broj: 8**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti****STRUČNI REFERENT ZA
KATASTARSKO-GEODETSKE POSLOVE**

- SSS geodetskog usmjerenja
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- obavlja katastarsko-geodetske poslove izmjera i parcelacija građevinskog zemljišta i objekata za potrebe prenamjene i realizacije sukladno dokumentima prostornog uređenja
- obavlja katastarsko-geodetske poslove za potrebe raspolaganja poljoprivrednim zemljištem sukladno Zakonu.

- obavlja poslove uvođenja u posjed zemljišta
- obavlja i ostale katastarsko-geodetske poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela

Broj izvršitelja: 1

Red. broj: 9**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti****STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNI
SUSTAV**

- SSS građevinskog ili geodetskog usmjerenja
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- obavlja snimanje i evidentiranje stanja i promjena stanja veličina i namjena građevina u prostoru za ažuriranje baze podataka.
- Prati i vodi evidencije stanja izgrađenosti i vrste objekata i uređaja komunalne infrastrukture te planira njihovu daljnju izgradnju sukladno dokumentima prostornog uređenja
- obavlja poslove izmjera i parcelacija građevinskog zemljišta i objekata za potrebe prenamjene i realizacije sukladno dokumentima prostornog uređenja
- obavlja poslove pripreme geodetsko - katastarske dokumentacije u predmetima rješavanja imovinsko- pravnih odnosa.
- obavlja i ostale katastarsko-geodetske poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela

Broj izvršitelja: 1

Red. broj: 10**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti****STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNO-STAMBENE POSLOVE**

- SSS građevinskog usmjerenja
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove vezane za održavanje i rekonstrukciju prometnih površina
- obavlja poslove na organizaciji i provodi kontrole zimske službe
- obavlja poslove na kontroli i izvedbi prometne signalizacije
- obavlja poslove kontrole komunalne naknade, obračuna komunalnog doprinosa i izrađuje akte u svezi komunalnih poslova
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela

Broj izvršitelja: 1

Red.broj: 11**KONTROLOR PARKIRANJA**

- SSS građevinskog, prometnog, strojarskog, ekonomskog usmjerenja ili gimnazija

OPIS POSLOVA

- vrši kontrolu i naplatu parkiranja u gradu
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela

Broj izvršitelja: 5

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti od 2. rujna 2003. god sa svim njegovim daljnjim izmjenama i dopunama.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u «Službenom vjesniku Grada Virovitice.

Klasa:023-01/07-01/18

Urbroj: 2189/01-01-07-1

Virovitica, 05. prosinca 2007.

**GRAD VIROVITICA
GRADSKO POGLAVARSTVO**

PREDSJEDNIK
Zvonko Kožnjak, v.r.

.....

Na temelju članka 37. Statuta grada Virovitice (Službeni vjesnik Grada Virovitice, br.1/06, 12/07) i članka 12. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela grada Virovitice (Službeni vjesnik grada Virovitice, br. 6/03,10/05, 8/06, 12/07), Gradsko poglavarstvo Grada Virovitice na 82. sjednici održanoj 05. prosinca 2007. g. donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA
ZA PROSTORNO UREĐENJE I
GRADNJU****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, kao i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i gradnju (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel je upravno tijelo Grada Virovitice u kojoj se obavljaju poslovi utvrđeni zakonom, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada, odlukama Gradskom vijeća i Gradskog poglavarstva te drugim propisima, a obuhvaćaju upravno-pravne, analitičko-informativne, planske te druge opće i stručne poslove iz upravnih područja prostornog planiranja i uređivanja prostora i gradnje.

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 Gradskog poglavarstva,
- kod neposrednog provođenja odluka iz samoupravnog djelokruga Grada provodi odgovarajući postupak i donosi rješenja i druge akte,
- izvješćuje Gradsko vijeće i Gradsko poglavarstvo o provedbi donijetih odluka,
- poduzima aktivnosti radi ravnomjernog gospodarskog razvoja Grada kao i razvoja poduzetništva, 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 nacрте akata za Gradsko vijeće i Gradsko poglavarstvo,
- rješava u prvostupanjskom upravnom postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom

- upozorava Gradsko poglavarstvo o nezakonitim radnjama subjekata iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo uklanjanje,
- ostvaruje suradnju sa gospodarskim subjektima, ustanovama, znanstvenim i stručnim organizacijama, državnim institucijama i službama,
- surađuje sa jedinicama lokalne samouprave na provođenju programa razvitka,
- sudjeluje u provođenju programa razvitka malog i srednjeg poduzetništva,
- obavljaju i druge poslove u djelatnostima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Članak 5.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje Gradsko poglavarstvo.

Članak 6.

Pročelnik Upravnog odjela organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa te akata Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, usklađuje rad u Upravnom odjelu, provodi neposredan nadzor nad radom, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom usavršavanju službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju Upravnog odjela sa drugim državnim tijelima i ustanovama te jedinicama lokalne i regionalne samouprave i obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donijetim propisima.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvješćivati gradonačelnika i Gradsko poglavarstvo 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, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 7.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Gradsko poglavarstvo.

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, 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 programa rada kojeg najkasnije do isteka tekuće godine za narednu godinu donosi pročelnik Upravnog odjela.

Članak 11.

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

Članak 12.

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta sa opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Red. broj: 1**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
PROČELNIK**

- VSS arhitektonskog ili građevinskog usmjerenja
- 5 godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima
- organizira i nadzire obavljanje poslova, daje djelatnicima upute za rad i koordinira rad Upravnog odjela
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela
- provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti
- osigurava suradnju Upravnog odjela sa tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave, te drugim institucijama
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i gradonačelnika

Broj izvršitelja: 1

Red.broj: 2**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO
UREĐENJE**

- VSS arhitektonskog ili građevinskog usmjerenja
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- Rješava u prvostupanjskom upravnom postupku poslove iz područja prostornog uređenja, vodi postupak izdavanja lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice
- 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 povjerenstava
- vodi propisane evidencije i izdaje 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 koje odredi pročelnik Upravnog odjela

Broj izvršitelja: 1

Red.broj: 3

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
STRUČNI SURADNIK ZA GRADNJU**

- VSS građevinske ili arhitektonske struke
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- Rješava u prvostupanjskom upravnom postupku poslove iz područja gradnje, vodi postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole zauklanjanje građevine.
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja i potvrde
- priprema informacije i druge stručne materijale iz područja prostornog uređenja i gradnje
- obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik Upravnog odjela

Broj izvršitelja: 1

Red.broj: 4

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO
UREĐENJE I GRADNJU**

- VSS pravne, građevinske ili arhitektonske struke
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- Rješava u prvostupanjskom upravnom postupku poslove iz područja gradnje, vodi postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine.
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja i potvrde
- priprema informacije i druge stručne materijale iz područja prostornog uređenja i gradnje
- obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik Upravnog odjela

Broj izvršitelja: 1

Red.broj: 5

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA GRADNJU**

- VŠS upravnog, građevinskog ili arhitektonskog usmjerenja
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- rješava u upravnom postupku iz područja prostornog uređenja, u postupku izdavanja lokacijske dozvole, izvoda iz prostornih planova
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja i potvrde
- obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik Upravnog odjela

Broj izvršitelja: 1

Red.broj: 6**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
VIŠI STRUČNI REFERENT ZA GRADNJU**

- VŠS upravnog, građevinskog ili arhitektonskog usmjerenja
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- rješava u upravnom postupku iz područja gradnje, izdavanja rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju i potvrde izvedenog stanja, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevina
- vodi postupak izdavanja rješenja o uvjetima građenja i potvrde glavnog projekta za građevinu za koju nije potrebna kontrola glavnog projekta, uz sudjelovanje službenika s visokom ili višom stručnom spremom arhitektonske ili građevinske struke
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja i potvrde
- surađuje u izradi informacija i statističkih izvješća iz područja gradnje
- obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik Upravnog odjela

Broj izvršitelja: 1

Red. broj: 7**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
STRUČNI REFERENT ZA PROSTORNO
UREĐENJE**

- SSS upravnog, građevinskog ili arhitektonskog usmjerenja
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- obavlja upravne poslove iz područja prostornog uređenja do donošenja rješenja,
- izdaje izvode iz prostornih planova

- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja i potvrde
- surađuje u izradi informacija i statističkih izvješća iz područja prostornog uređenja i gradnje
- obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik Upravnog odjela

Broj izvršitelja: 1

Red.broj: 8**DAKTILOGRAF**

- SSS upravnog, birotehničkog ili ekonomskog usmjerenja ili gimnazije

OPIS POSLOVA

- obavlja poslove prijepisa, pisanja po diktatu, upisa podataka u službene evidencije,
- obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik Upravnog odjela

Broj izvršitelja: 1

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave, a objavit će se u «Službenom vjesniku» Grada Virovitice.

Klasa:023-01/07-01/19

Urbroj: 2189/01-01-07-1

Virovitica, 05. prosinca 2007.

**GRAD VIROVITICA
GRADSKO POGLAVARSTVO****PREDSJEDNIK
Zvonko Kožnjak, v.r.**

Na temelju članka 37. Statuta grada Virovitice (Službeni vjesnik Grada Virovitice, br.1/06, 12/07) i članka 12. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela grada Virovitice (Službeni vjesnik grada Virovitice, br. 6/03,10/05, 8/06, 12/07), Gradsko poglavarstvo Grada Virovitice na 82. sjednici održanoj 05. prosinca 2007. g. donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM
REDU SLUŽBE ZA FINACIJE**

Članak 1.

U članku 12. Pravilnika o unutarnjem redu Službe za financije (Službeni vjesnik Grada Virovitice, br.11/05) redni broj 6., 7. i 8. mijenjaju se i glase:

Red. broj 6

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
RAČUNOVODSTVENI REFERENT
ANALITIČAR UPLATA**

- SSS ekonomskog usmjerenja ili gimnazija
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA:

- knjiži razrez obveze i uplatu po pojedinim vrstama prihoda,
- provodi mjere za pravodobnu naplatu prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Službe.

Broj izvršitelja: 3

Red. broj 7

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT –
RIZNIČAR**

- VŠS ekonomskog usmjerenja
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA:

- verificira zaprimljene zahtjeve korisnika proračuna,
- izvršava plaćanje odobrenih zahtjeva iz sredstava proračuna
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Službe

Broj izvršitelja: 1

Red. broj 8

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU
NAPLATU**

- VSS pravnog usmjerenja
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- vrši prisilnu naplatu svih vrsta javnih proračunskih prihoda,
- poduzima mjere prisilne naplate putem suda i ovlaštenih financijskih organizacija,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Službe

Broj izvršitelja: 2“

U istom članku iza rednog broja 8. dodaju se novi redni brojevi koji glase:

Red. broj: 9

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRISILNU
NAPLATU**

- VŠS pravnog usmjerenja
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- vrši prisilnu naplatu svih vrsta javnih proračunskih prihoda,
- poduzima mjere prisilne naplate putem ovlaštenih financijskih organizacija,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Službe.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj 10

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti
BLAGAJNIK

- SSS ekonomskog usmjerenja ili gimnazija
- položen državni stručni ispit

OPIS POSLOVA

- vrši gotovinsku naplatu svih vrsta proračunskih prihoda,
- vrši polog gotovog novca na poslovni račun proračuna otvoren u ovlaštenoj financijskoj organizaciji,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Službe.

Broj izvršitelja: 1

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u «Službenom vjesniku Grada Virovitice.

Klasa:023-01/07-01/20

Urbroj: 2189/01-01-07-1

Virovitica, 05. prosinca 2007.

GRAD VIROVITICA
GRADSKO POGLAVARSTVO

PREDSJEDNIK
Zvonko Kožnjak, v.r.

Na temelju članka 37. Statuta Grada Virovitice (Službeni vjesnik Grada Virovitice br. 1/06.), Gradsko poglavarstvo Grada Virovitice na 82. sjednici održanoj dana 05.12. 2007. godine, donijelo je

ODLUKU
o dopuni Odluke o utvrđivanju cijene
građevinskog zemljišta
u Poduzetničkoj zoni III

I

U Odluci o utvrđivanju cijene građevinskog zemljišta u Poduzetničkoj zoni III, Klasa: 944-01/07-01/15, Ur.broj: 2189/01-10/04-07-1, od 19. lipnja 2007. u Točki II, iza podtočke f), dodaju se podtočke g) i h) koje glase:

g) za robne centre na parcelama većim od 5.000 m², uz zapošljavanje veće od 100 novozaposlenih 100 kn/m²

h) za vlasnike parcela koje graniče sa parcelama u Zoni III, ako im je zbog izvršenja poslovnih planova potrebno pripojiti neku od graničnih parcela 150 kn/m²

II

Ova odluka objavit će se u Službenom vjesniku Grada Virovitice.

KLASA: 944-01/07-01/15

URBROJ: 2189/01-10/04-07-2

Virovitica, 05.12.2007.

GRADSKO POGLAVARSTVO GRADA
VIROVITICE

Predsjednik
Zvonko Kožnjak, v.r.