



SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VIROVITICE

Godina XXV

Virovitica, 24. siječnja 2017.

Broj 1

Sadržaj

GRADONAČELNIK

- | | |
|--|---|
| 1. Izmjene i dopune Tržnog reda | 1 |
| 2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o određivanju zona naplate parkiranja | 1 |
| 3. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Cjenik parkirnih karata na javnim parkiralištima u Gradu Virovitici | 2 |

- | | |
|---|----|
| 4. Cjenik parkirnih karata na javnim parkiralištima u Gradu Virovitici | 2 |
| 5. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne poslove, prostorno uređenje i graditeljstvo | 5 |
| 6. Plan prijma u službu za 2017. godinu | 17 |

str.

Na temelju odredbe članka 3 stavak 9 i članka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj: 36/95., 70/97., 128/99., 57/00., 129/00., 59/01., 26/03., 82/04., 110/04., 178/04., 38/09., 79/09., 153/09., 49/11., 84/11., 90/11., 144/12., 94/13., 153/13., 147/14. i 36/15.) i članka 39. Statuta Grada Virovitice-pročišćeni tekst („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ broj:7/14.) gradonačelnik Grada Virovitice dana, 23. siječnja 2017.g., donosi sljedeće

Izmjene i dopune Tržnog reda

Članak 1.

U Tržnom redu („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ broj:15/09. i 9/11) u članku 21. stavak 3 mijenja se i glasi:

„Upravitelj je dužan jednom u šest mjeseci provoditi nasumičnu analizu ispravnosti robe na ostatke pesticida“.

Članak 2.

Ovaj Tržni red stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Grada Virovitice.

KLASA:363-01/16-01/132
UR.BROJ:2189/01-03/2-17-3
Virovitica, 23. siječnja 2017.

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

Na temelju odredbe članka 6. stavak 2. Odluke o organizaciji i naplati parkiranja u Gradu Virovitici („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ broj:5/14.) i članka 39. Statuta Grada Virovitice-pročišćeni tekst („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ broj:7/14.) gradonačelnik Grada Virovitice dana, 23. siječnja 2017.g., donosi sljedeću

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o određivanju zona naplate parkiranja

Članak 1.

U Odluci o određivanju zona naplate parkiranja („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ broj:5/14., 6/15. i 8/15.) u članku 3. stavak 4. mijenja se i glasi:

„Javna parkirališta na kojima se vrši naplata, a koja imaju asfaltnu ili betonsku podlogu terba označiti vodoravnom signalizacijom u plavoj boji ili opločnicima u boji različitoj od boje podloge“.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Virovitice“.

KLASA:340-01/16-01/77
UR.BROJ:2189/01-03/2-17-3
Virovitica, 23. siječnja 2017.

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

Na temelju članka 17. Odluke o organizaciji i naplati parkiranja u Gradu Virovitici („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ broj:12/14 i 10/16.) i članka 39. Statuta Grada Virovitice-pročišćeni tekst („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ broj: 7/14.) Gradonačelnik Grada Virovitice donosi sljedeću

**ODLUKU
o davanju prethodne suglasnosti na
Cjenik parkirnih karata na javnim
parkiralištima u Gradu Virovitici**

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost tvrtki „Poslovni park“ d.o.o. iz Virovitice, Trg bana Josipa Jelačića 21/III, na prijedlog Cjenika parkirnih karata na javnim parkiralištima u Gradu Virovitici, Ur.broj: P-8628/16.

Članak 2.

Cjenik parkirnih karata iz čl.1.ove odluke sastavni je dio ove odluke.

Članak 3.

Cjenik parkirnih karata na javnim parkiralištima u Gradu Virovitici objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Virovitice“.

KLASA:340-01/16-01/82
UR.BROJ:2189/01-03/4-17-3
Virovitica, 23. siječnja 2017.

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

Na temelju članka 17. Odluke o organizaciji i naplati parkiranja u Gradu Virovitici („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 12/14.) i prethodne suglasnosti Gradonačelnika grada Virovitice, POSLOVNI PARK VIROVITICA d.o.o., Virovitica, Trg bana Josipa Jelačića 21/III, kao organizator parkiranja, donosi

**CJENIK
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 1. zonu – 2,00 kune
za 2. zonu – 1,00 kunu.**

II.

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

**za 0. zonu – 4,00 kune
za 1. zonu – 3,00 kune
za 2. zonu - 2,00 kune.**

III.

Cijena povlaštene cjelodnevne parkirne karte iznosi:

**za 0. zonu – 18,00 kuna
za 1. zonu – 12,00 kuna
za 2. zonu – 6,00 kuna.**

IV.

Cijena povlaštene cjelodnevne parkirne karte, kupljene korištenjem usluge GSM operatera iznosi:

**za 0. zonu – 24,00 kune
za 1. zonu – 18,00 kuna
za 2. zonu – 9,00 kuna.**

V.

Cijena dnevne parkirne karte (u daljnjem tekstu: DPK) za neposjedovanje druge odgovarajuće parkirne karte je funkcija vremena trajanja parkiranja od trenutka izdavanja dnevne parkirne karte pa do isteka naplate parkiranja toga dana, odgovarajuće cijene jednog sata parkiranja i troškova izdavanja DPK i obračunava se po formuli :

$Cd(t) = CJ \times \Delta t + Td$,
gdje je Cd(t) – cijena dnevne parkirne karte
CJ – cijena jednog sata parkiranja
odnosne zone
 Δt – vrijeme trajanja parkiranja
od izdavanja dnevne parkirne
karte pa do isteka naplate
parkiranja tekućeg dana
Td – Troškovi izdavanja DPK
u iznosu od 30,00 kn,

te iznosi:

**za 0. zonu – min 33,00 kune
do max 66,00 kuna
za 1. zonu – min 32,00 kune
do max 54,00 kune
za 2. zonu – min 31,00 kuna
do max 42,00 kune.**

Cijena DPK za neposjedovanje parkirne karte ili za prekoračeno dopušteno vrijeme parkiranja po kupljenoj parkirnoj karti više od 5 min, obračunava se po minimalnoj jedinici 1 sat.

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 imaju prebivalište u ulicama u kojima su odgovarajuće zone naplate parkiranja,
 - A1) Za stanare prema prebivalištu stanara u ulicama/trgovima u kojima se naplaćuje parkiranje neovisno o zoni naplate parkiranja,
 - B) Za uposlenike kojima je sjedište rada u odgovarajućoj zoni naplate parkiranja, obrtnike i obiteljska poljoprivredna gospodarstva sa područja grada Virovitice,
 - C) Za pravne i fizičke osobe koje imaju sjedište ili ispostavu na području grada Virovitice,
 - D) Za vozila osoba s invaliditetom koja nemaju istaknutu posebnu oznaku znaka pristupačnosti sukladno zakonu i koja ne koriste posebno označena parkirališna mjesta namijenjena za parkiranje vozila osoba s invaliditetom, a koji imaju prebivalište na području grada Virovitice

Tablica 1.

A)	MJESEČNA KARTA (KN)	POLUGODIŠNJA KARTA (KN)	GODIŠNJA KARTA (KN)
ZONA 0.	69,00	276,00	483,00
ZONA 1.	50,00	200,00	350,00
ZONA 2.	25,00	100,00	175,00
A1)	GODIŠNJA KARTA (KN)		
	125,00		
B)	MJESEČNA KARTA (KN)	POLUGODIŠNJA KARTA (KN)	GODIŠNJA KARTA (KN)
ZONA 0.	97,50	390,00	682,50
ZONA 1.	65,00	260,00	455,00
ZONA 2.	32,50	130,00	227,50
C)	MJESEČNA KARTA (KN)	POLUGODIŠNJA KARTA (KN)	GODIŠNJA KARTA (KN)
ZONA 0.	225,00	900,00	1.575,00
ZONA 1.	150,00	600,00	1.050,00
ZONA 2.	75,00	300,00	525,00
D)	MJESEČNA KARTA (KN)	POLUGODIŠNJA KARTA (KN)	GODIŠNJA KARTA (KN)
ZONA 0. i 1. više od 60-80 %	33,75	135,00	236,25
ZONA 2. više od 60-80 %	11,25	40,00	78,75
ZONA 0. i 1. više od 30-60%	45,00	180,00	315,00
ZONA 2. više od 30-60 %	15,00	60,00	105,00
ZONA 0 . i 1. do 30%	56,25	225,00	393,75
ZONA 2. do 30%	18,75	75,00	131,25

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 isprave.

Ukoliko tijekom korištenja povlaštene parkirne karte dođe do promjena zbog kojih je istu potrebno mijenjati (promjena registracije, oštećenje karte i sl.), izvršit će se prijepis parkirne karte kod Organizatora parkiranja uz povrat postojeće karte i uz naknadu od 30,00 kuna.

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.VIII.

Tablica 2.

Parkiranje	0. zona	1. zona
polugodišnje	4.500,00 kuna	3.600,00 kuna
godišnje	7.200,00 kuna	5.760,00 kuna

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.

Cijena dnevne zakupnine za korištenje parkirališta iz stavka 1. ove točke obračunava se po formuli :

$$Cz(t) = CJ \times \Delta n,$$

gdje je Cz(t) – cijena dnevne zakupnine
 CJ – cijena povlaštene cjelodnevne
 parkirne karte (ovisno o zoni)
 Δn – broj parkirališta

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 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.

Prilikom zaustavljanja i parkiranja vozila na prostoru iz stavka 1. ovog članka prvih pola sata zaustavljanja i parkiranja ne naplaćuje se. Vrijeme ulaska i izlaska sa prostora terminala kontrolira ovlaštena osoba organizatora parkiranja te korisniku izdaje potvrdu o korištenju terminala koja sadrži navedene podatke.

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 sve cijene parkirnih karata uračunat je porez na dodanu vrijednost.

XI.

Svi korisnici parkirnih karata iz viših zona koriste to pravo za nižu zonu bez posebne naplate osim u slučaju stanarske karte prema prebivalištu koja se odnosi samo na ulicu/trg za koji je izdana.

XII.

Stupanjem na snagu ovog Cjenika, prestaje važiti Cjenik parkirnih karata na javnim parkiralištima u Gradu Virovitici, ur. broj: P-4141/15 i Ispravak Cjenika parkirnih karata na javnim parkiralištima u Gradu Virovitici, Ur.br.: O-6457/15.

XIII.

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

Ur.broj: P-8628/16
U Virovitici,

POSLOVNI PARK VIROVITICA d.o.o.
Direktor
Matija Mustač, univ.spec.oec.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi ("Narodne novine" br.86/08 i 61/11) i 39. Statuta grada Virovitice-pročišćeni tekst (Službeni vjesnik Grada Virovitice, br.7/14), Gradonačelnik Grada Virovitice dana 23. siječnja 2017. g. donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE
POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I
GRADITELJSTVO**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne poslove, prostorno uređenje i graditeljstvo (Službeni vjesnik br.16/10, 5/11, 11/11, 2/13, 7/13, 8/14, 7/16; u daljnjem tekstu: Pravilnik) članak 3. mijenja se i glasi:

U organizacijskom smislu Upravni odjel čine dvije unutarnje ustrojstvene jedinice (nadalje: odsjek) i to:

1. Odsjek za komunalne poslove i graditeljstvo
2. Odsjek za prostorno uređenje

Članak 2.

Članak 4. Pravilnika mijenja se i glasi:

"1.**Odsjek za komunalne poslove i graditeljstvo**

Odsjek za komunalne poslove i graditeljstvo obavlja poslove i zadatke iz sustava komunalnog gospodarstva i graditeljstva u okviru samoupravnog djelokruga Grada, a naročito:

- 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 izgradnjom i održavanjem stanova,
- 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 i prometnog redarstva,
- poslove vezane za promet, a naročito: 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,
- vodi, prati i ažurira evidencije podataka iz svoje nadležnosti,
- izvješćuje nadležna tijela o provedbi akata i izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti,
- i druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili po svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug.

2.**Odsjek za prostorno uređenje**

Odsjek za prostorno uređenje obavlja poslove i zadatke iz sustava prostornog uređenja i gradnje u okviru samoupravnog djelokruga Grada, a naročito:

- prati stanje u prostoru na području Grada u cilju ostvarenja ravnomjernog prostornog uređenja te promicanja dobrog projektiranja i građenja,
- 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,
- vodi, prati i ažurira evidencije podataka iz svoje nadležnosti,
- izvješćuje nadležna tijela o provedbi akata i izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti,
- te druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili po svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug"

Članak 3.

U članku 5. Pravilnika dodaje se stavak 2. koji glasi:

“Radom odsjeka upravlja voditelj koji je pod uvjetima i na način propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima primljen i raspoređen na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom.”

Članak 4.

U članku 7. Pravilnika dodaju se novi stavci 2. i 3 koji glase:

“Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran Gradonačelniku za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegove nadležnosti.

Voditelj Odsjeka odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odsjeka.”

Članak 5.

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:

Članak 12. Pravilnika mijenja se i glasi:

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO					
Red. broj.	Kategorija radnog mjesta	Podkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	I.	Glavni rukovoditelj	pročelnik	1	1
ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE I GRADITELJSTVO					
2.	I.	Rukovoditelj	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove i graditeljstvo	4	1
3.	II.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo	4	1
4.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za upravne i pravne poslove	6	1
5.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za graditeljstvo i promet	6	1
6.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za graditeljstvo i zaštitu okoliša	6	1

7.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za komunalne poslove	6	1
8.	III.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za graditeljstvo i investicije	8	1
9.	III.	Viši referent	Komunalni redar I/prometni redar	8	1
10.	III.	Referent	Komunalni redar II /prometni redar	11	1
11.	III.	Referent	Referent za katastarsko-geodetske poslove	11	1
12.	III.	Referent	Referent za komunalno-upravne poslove	11	1
13.	III.	Referent	Prometni redar	11	1
ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE					
14.	I.	Rukovoditelj	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje	4	1
15.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	6	1
16.	III.	Viši referent	Viši referent za gradnju i upravne poslove	9	1
17.	III.	Viši referent	Viši referent za gradnju	9	1
18.	III.	Referent	Referent za prostorno uređenje	11	1
Ukupno izvršitelja					18

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

- magistar struke ili stručni specijalist 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 stalnu 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.

1. ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE I GRADITELJSTVO

Red.broj: 2

I. KATEGORIJA, RUKOVODITELJ

KLASIFIKACIJSKI RANG: 4

Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE I GRADITELJSTVO

- magistar inženjer građevinarstva ili stručni specijalist građevinarstva
- 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 najslabije 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:
- sudjeluje u radu stručnih timova te pripremi potrebne stručne dokumentacije
- prati i proučava razvoj novih tehnologija i proizvoda iz svoje nadležnosti
- prati primjenu propisa iz područja graditeljstva i

posebnih propisa i sudjeluje u kreiranju i izradi akata 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
- vodi evidencije, prati, analizira i izrađuje izvješća o učinjenom
- 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 sukladno zakonu
- koordinira, prati i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu Grada i kapitalnih investicija koje se izvode na području Grada sukladno Zakonu
- obavlja poslove iz stambene djelatnosti, vodi evidenciju o gradskim stanovima i poslovnim prostorima u svrhu izgradnje i održavanja istih te priprema 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 sukladno zakonu 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, sukladno Zakonu
- obavlja poslove na organizaciji i provođenju nadzora nad zimskom službom,
- vrši nadzor nad održavanjem prometne signalizacije, te predlaže mjere za poboljšanje,
- sudjeluje u pripremi dokumenata iz područja zaštite i spašavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela

Redni broj 3.**II.KATEGORIJA, VIŠI SAVJETNIK
KLASIFIKACIJSKI RANG: 4****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila
potrebnog stručnog znanja****VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO
GOSPODARSTVO**

- magistar inženjer ili stručni specijalist građevinske, geotehničke, poljoprivredne struke ili biologije i kemije
- najmanje 4 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 najsloženijih upravno-pravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela
- poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućih područja; za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar i izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja i razmjene informacija
- pomaže i koordinira rad na 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 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 izradi nacrtu 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 postavljenju 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
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i 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 UPRAVNE I
PRAVNE POSLOVE**

- magistar prava ili stručni specijalist javne uprave
- 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 stalne složenije upravne i stručne poslove 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 svoj rad,
- stručno komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremeno izvan Grada Virovitice u svrhu prikupljanja ili 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 komunalnog gospodarstva,
- sudjeluje u vođenju upravnog postupka i izrađuje nacрте rješenja,
- stručno izrađuje nacрте odluka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te zapisnike i druge akte radnih tijela Grada Virovitice,

- sudjeluje u pripremi i vođenju svih oblika natječajnih postupaka,
- stručno izrađuje nacрте svih vrsta ugovora, sporazuma, rješenja, naloga, potvrda i drugih akata,
- sudjeluje u radu stručnih timova te pripremi potrebne stručne dokumentacije,
- priprema dokumentaciju i vodi evidencije iz neupravnog područja komunalnog gospodarstva, graditeljstva i stanovanja,
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama i jedincima lokalne i područne (regionalne) samouprave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela

Red.broj: 5

**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 inženjer ili stručni specijalist građevinarstva
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije
- 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,
- 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 i odgovara te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,
- pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Upravnom odjelu,
- uz nadzor i stalne upute pročelnika sudjeluje u pripremanju i donošenju akata iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- sudjeluje u radu stručnih timova te pripremi

- potrebne stručne dokumentacije
- prati i proučava razvoj novih tehnologija i proizvoda iz svoje nadležnosti
- prati primjenu propisa iz područja graditeljstva i posebnih propisa i sudjeluje u kreiranju i izradi akata 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
- vodi evidencije, prati, analizira i izrađuje izvješća o učinjenom
- 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 sukladno zakonu
- koordinira, prati i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na nekretninama u vlasništvu Grada i kapitalnih investicija koje se izvode na području Grada sukladno Zakonu
- obavlja poslove iz stambene djelatnosti, vodi evidenciju o gradskim stanovima i poslovnim prostorima u svrhu izgradnje i održavanja istih te priprema 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 sukladno zakonu 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, sukladno Zakonu
- obavlja poslove na organizaciji i provođenju nadzora nad zimskom službom,
- vrši nadzor nad održavanjem prometne signalizacije, te predlaže mjere za poboljšanje,
- sudjeluje u pripremi dokumenata iz područja

- zaštite i spašavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela

Redni br: 6

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

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

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA
GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA**

- magistar inženjer ili stručni specijalist građevinskog, arhitektonskog ili drugog tehničkog smjera
- 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 i odgovara 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 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 i 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 sukladno zakonu

- obavlja stručne poslove vezane za graditeljstvo i investicije u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- sudjeluje u postupcima i obavlja poslove pripreme tehničke dokumentacije te prati i koordinira oko ishoda akata za građenje u nadležnosti Upravnog odjela,
- sudjeluje u obavljanju poslove vezanih uz zaštitu okoliša, odlaganje i zbrinjavanje otpada,
- sudjeluje u obavljanju poslove vezanih uz održavanje i rekonstrukciju javne rasvjete
- vodi, prati i ažurira evidencije te prati, analizira i izrađuje potrebna 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 voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela

Red.broj: 7

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

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

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE
POSLOVE**

- magistar inženjer ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske 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
- 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 i odgovara te stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- pomaže i koordinira rad na manje složenim

- pravnim poslovima u Upravnom odjelu
- uz nadzor i stalne upute pročelnika sudjeluje u pripremanju i donošenju akata iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- sudjeluje u radu stručnih timova te pripremi potrebne stručne dokumentacije
- prati i proučava razvoj novih tehnologija i proizvoda iz svoje nadležnosti
- prati primjenu propisa iz područja graditeljstva i posebnih propisa i sudjeluje u kreiranju i izradi akata 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
- vodi evidencije, prati, analizira i izrađuje izvješća o učinjenom
- 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 sukladno zakonu
- 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
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela

Red.broj: 8**III.KATEGORIJA, VIŠI REFERENT
KLASIFIKACIJSKI RANG: 8****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila
potrebnog stručnog znanja
STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO
I INVESTICIJE**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke

- 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 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:
- sudjeluje i priprema investicijske programe 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 stručne timova,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela

Red.broj: 9**III. KATEGORIJA, VIŠI REFERENT
KLASIFIKACIJSKI RANG: 9****Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila
potrebnog stručnog znanja****KOMUNALNI REDAR I /PROMETNI REDAR**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, geotehničke, poljoprivredne struke ili biologije i kemije
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- završen program osposobljavanja za prometnog

- redara,
- položen vozački ispit B kategorije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova iz nadležnosti prometnog redara

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 rada, uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te stručno komunicira unutar i izvan unutarnjih 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:
- 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 poslove prometnog redara sukladno zakonu i drugim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.

Red.broj: 10**III. KATEGORIJA, REFERENT****KLASIFIKACIJSKI RANG: 11**

Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja

KOMUNALNI REDAR II/PROMETNI REDAR

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

- odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- završen program osposobljavanja za prometnog redara,
- položen vozački ispit B kategorije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova iz nadležnosti prometnog redara

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 poslove prometnog redara sukladno zakonu i drugim propisima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela

Red. broj: 11**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 smjera

- 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:
- 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 voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela

Red. broj: 12

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

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
REFERENT ZA KOMUNALNO-UPRAVNE POSLOVE**

- SSS građevinskog smjera
- 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, izrađuje nacрте 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 voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela

Red. broj 13

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

Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja

PROMETNI REDAR

- SSS upravnog, prometnog ili tehničkog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- položen vozački ispit B kategorije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova iz nadležnosti prometnog redara

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 poslove prometnog redarstva na području Grada u skladu sa zakonom i drugim propisima i to:
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- obavlja poslove upravljanja prometom,
- obavlja poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama,
- naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu,
- izrađuje izvješća i zapisnike i obavlja druge poslove po nalogu,,
- u suradnji s komunalnim redarom surađuje s nadležnim inspekcijama i službama u okviru prometnog redarstva,
- obavlja poslove prijevoza na području i izvan područja Grada za potrebe tijela upravnih tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.

2. ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE

Red.broj: 14

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

**Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**

- magistar prava ili stručni specijalist javne uprave
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA

- organizira obavljanje poslova, obavlja najslabije 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:
 - sudjeluje u pripremanju i donošenju akata 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 donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja i gradnje, odnosno:
- vodi postupak i izdaje lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata i s o utvrđivanju građevne čestice,
- vodi postupak izdavanja dozvola po posebnim zakonima iz područja prostornog uređenja i gradnje,
- vodi postupak i izdaje rješenje o izvedenom stanju,
- 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 i pripremi potrebne stručne dokumentacije,
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja i potvrde,
- sudjeluje u obavljanju očevida 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: 15

**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 inženjer arhitekture ili građevinarstva ili stručni specijalist 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 i to postupka izdavanja i izrade lokacijske i građevinske 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 voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.

Red.broj: 16

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 prvostupnik javne uprave ili sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer građevinarstva ili sveučilišni prvostupnik inženjer 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:
- izrađuje prijepise građevinskih dozvola, prijave početka građenja
- vodi propisane evidencije,
- obavlja upravno-pravne poslove za potrebe vođenja postupaka,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.

Red.broj: 17

III.KATEGORIJA, VIŠI REFERENT KLASIFIKACIJSKI RANG: 9

Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja

VIŠI REFERENT ZA GRADNJU

- stručni prvostupnik javne uprave ili sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer građevinarstva ili sveučilišni prvostupnik inženjer 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 uporabnih dozvola i dozvola za uklanjanje građevine, tehničke preglede građevina i provođenje postupka etažiranja,
- vodi propisane evidencije,
- surađuje u izradi informacija i statističkih izvješća iz područja gradnje,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.

Red.broj: 18

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

Naziv radnog mjesta i opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja

REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE

- SSS upravnog, građevinskog ili arhitektonskog smjera
- 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, ovjerava potvrde parcelacijskih elaborata
- 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 voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela"

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku" Grada Virovitice.

KLASA:023-01/017-01/02

URBROJ: 2189/01-08/1-17-2

Virovitica, 23. siječnja 2017.

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

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:

Na temelju članka 10. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11) Gradonačelnik Grada Virovitice, dana 11.1. 2017. godine, donio je

PLAN PRIJMA U SLUŽBU ZA 2017. GODINU

Članak 1.

Planom prijma u službu za 2017. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima

Grada Virovitice, potreban broj službenika na neodređeno vrijeme i naziv radnog mjesta koje se namjerava popuniti u 2017. godini.

Članak 2.

U Gradu Virovitici na dan 01.01.2017. godine zaposleno je 46 službenika na neodređeno vrijeme, 1 namještenik na neodređeno vrijeme i 2 službenika na određeno vrijeme.

Članak 3.

Broj sistematiziranih radnih mjesta i stvarno stanje popunjenosti po upravnim tijelima na neodređeno vrijeme je sljedeće :

Redni broj	Upravno tijelo	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti (na neodređeno i određeno vrijeme)
1.	Ured gradonačelnika	7	5
2.	Tajništvo	6	5
3.	Upravni odjel za gospodarstvo i razvoj	4	3
4.	Upravni odjel za komunalne poslove, prostorno uređenje i graditeljstvo	19	17
5.	Služba za financije	11	11
6.	Upravni odjel za društvene djelatnosti	3	3
7.	Upravni odjel za imovinske i pravne poslove	3	3
	UKUPNO	53	47

Članak 4.

Prema planiranim financijskim sredstvima u Proračunu Grada Virovitice za 2017. godinu planira se popunjavanje slobodnih radnih mjesta kako slijedi:

1. pročelnik Upravnog odjela za komunalne poslove, prostorno uređenje i graditeljstvo
2. referent za komunalno-upravne poslove

Članak 5.

Ovaj Plan objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Virovitice“.

KLASA: 119-01/16-01/01
URBROJ: 2189/01-08-01/4-16-1
U Virovitici 11. siječnja 2017. godine

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

