



SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VIROVITICE

Godina XXXIV

Virovitica, 09. veljače 2026. godine

Broj 2

Sadržaj

GRADONAČELNIK

1. Odluka o proglašenju sajmenog dana povodom održavanja sajma VIROEXPO 2026	1	6. Cjenik grobljanskih naknada	30
2. Odluka o produženju radnog vremena i izvođenja žive glazbe za vrijeme održavanja sajma VIROEXPO 2026	1	7. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na izmjenu i dopunu Cjenika pogrebnih usluga – Cjenik ukopa i ekshumacije	32
3. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo	2	8. Cjenik ukopa i ekshumacije	33
4. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i imovinsko-pravne poslove	26	9. Pravilnik o snimanju na javnim površinama i u prostorima kojima upravlja Grad Virovitica	36
5. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na izmjenu i dopunu Cjenika grobljanskih naknada	26		

OSTALO

1. Ispravak Proračuna Grada Virovitice za 2026. godinu i projekcija za 2027. i 2028. g.	37
---	----

Na temelju članka 57. stavka 6. Zakona o trgovini (NN 87/08, 96/08, 116/08, 76/09, 114/11, 68/13, 30/14, 32/19, 98/19, 32/20, 33/23) i članka 40. Statuta Grada Virovitice ("Službeni vjesnik Grada Virovitice" br. . 1/21, 3/25), gradonačelnik grada Virovitice dana 4. veljače 2026. godine donosi

ODLUKU

o proglašenju sajmenog dana povodom održavanja sajma VIROEXPO 2026

Članak 1.

Povodom održavanja 29. Međunarodnog sajma gospodarstva, obrtništva i poljoprivrede VIROEXPO 2026, 15. veljače 2026. godine proglašava se sajmenim danom na cijelom području Grada Virovitice.

Članak 2.

Prigodna prodaja dozvoljava se na prostoru sajma VIROEXPO dana navedenog u Članku 1. ove Odluke i može trajati od 9:00 do 19:00 sati.

Također, dozvoljen je rad svim „prodavaonicama“ na području Grada Virovitice dana navedenog u Članku 1. ove Odluke i može trajati od 7:00 do 13:00 sati.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Virovitice".

KLASA: 334-01/26-01/1
URBROJ: 2189-1-02-02/01-26-2

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

Na temelju članka 6. Odluke o radnom vremenu, prostoru i vanjskom izgledu ugostiteljskih objekata na području Grada Virovitice – pročišćeni tekst (Službeni vjesnik Grada Virovitice 3/19.) i članka 40. Statuta Grada Virovitice (“Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 1/21, 3/25), gradonačelnik grada Virovitice dana 4. veljače 2026. godine donosi

O D L U K U

o produženju radnog vremena i izvođenja žive glazbe za vrijeme održavanja sajma VIROEXPO 2026

Članak 1.

Odobrava se produženje radnog vremena i izvođenje žive glazbe u ugostiteljskim objektima iz skupine „Restorani“ i „Barovi“, radi organiziranja prigodnih proslava u vrijeme održavanja sajma VIROEXPO 2026.

Članak 2.

U ugostiteljskim objektima iz članka 1. ove Odluke odobrava se produženje radnog vremena sa 13. na 14. veljače i sa 14. na 15. veljače 2026. godine do 2.00 sata.

U sve navedene dane na otvorenim terasama uz ugostiteljske objekte, ne smije biti izvora glazbe nakon 24:00 sata.

Članak 3.

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

KLASA: 335-01/26-01/01

URBROJ.:2189-1-02-02/01-26-2

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

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), članka 6. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Virovitice („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 4/24) i članka 40. Statuta Grada Virovitice („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 1/21 i 3/25), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije i gospo-

darstvo Grada Virovitice, Gradonačelnik Grada Virovitice dana 6. veljače 2026. godine donosi sljedeći

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO I. UVOD

Članak 1.

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

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

Članak 3.

Upravni odjel za financije i gospodarstvo je upravno tijelo u kojem se obavljaju upravno-pravni, analitičko-informativni, financijsko-planski te drugi opći i stručni poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada utvrđeni zakonom i drugim propisima, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koji se odnose osobito na poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba, pripremu analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim za javne financije, poslove izrade proračuna Grada, izrade uputa za izradu financijskih planova proračunskih korisnika i proračuna Grada, na poslove sudjelovanja u postupku revizije gradskog proračuna, na poslove riznice, prisilne naplate, vođenje evidencija o proračunskim prihodima i rashodima i njihovo praćenje tijekom proračunske godine, stručne financijsko-planske računovodstvene poslove, na poslove iz

upravnih područja industrije, poljoprivrede, energije, rudarstva, trgovine, ugostiteljstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, upravljanja i gospodarenja poslovnim objektima i poduzetničkim zonama Grada, zadugarstva, prometa i veze, turizma, civilne zaštite, zaštite na radu te obavljanje ostalih stručnih poslova iz ovog upravnog područja.

U Upravnom odjelu za financije i gospodarstvo obavljaju se i delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 4.

U organizacijskom smislu Upravni odjel za financije i gospodarstvo čine tri unutarnje ustrojstvene jedinice (u daljnjem tekstu: Odsjek) i to:

1. Odsjek za financije;
2. Odsjek za gospodarstvo;
3. Odsjek za provedbu ITU mehanizma - PT.

Članak 5.

1.

ODSJEK ZA FINACIJE

Odsjek za financije obavlja poslove i zadatke iz samoupravnog djelokruga Grada, a naročito:

1. prati i proučava stanje u područjima iz samoupravnog djelokruga u nadležnosti Upravnog odjela te priprema nacрте akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika u okviru svojeg djelokruga;
2. provodi sustav unutarnjih kontrola u okviru svojeg djelokruga koji obuhvaća sve poslovne transakcije u skladu sa zakonima i drugim propisima, štiteći imovinu i sredstva od gubitka, zlorporabe i štete i koristeći ih pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito;
3. koordinira aktivnosti vezane za razvoj sustava unutarnjih kontrola na razini Grada i proračunskih korisnika iz nadležnosti;
4. organizira provođenje i neposredno izvršavanje zakona i drugih propisa te akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. kod neposrednog provođenja odluka iz samoupravnog djelokruga Grada provodi odgovarajući neupravni postupak i izrađuje i donosi rješenja, ugovore, potvrde, druge akte i pismena u okviru svojeg djelokruga;
6. vodi prvostupanjski upravni postupak te rješava u prvostupanjskom upravnom postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom u okviru svojeg djelokruga;

7. poslove s područja javnih financija i poslove financiranja javnih potreba, i u svezi s istim poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim za javne financije;
8. proračunsko-planske pripremne poslove i poslove izrade proračuna Grada kao i sve poslove vezane za njegovo ostvarivanje i izvješćivanje te financijsko-planske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove praćenja obračuna troškova poslovanja;
9. poslove sudjelovanja u postupku revizije gradskog proračuna;
10. poslove gradske riznice;
11. poslove naplate svih gradskih prihoda i poduzima mjere prisilne naplate i osiguranja dospjelih proračunskih prihoda i ostalih potraživanja Grada;
12. upozorava Gradonačelnika o nezakonitim radnjama subjekata iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo uklanjanje;
13. vodi, prati te ažurira sve evidencije i programske aplikacije podataka iz svojeg djelokruga;
14. surađuje s upravnim tijelima Grada i institucijama iz nadležnosti Grada, pravnim subjektima, ustanovama, udrugama, znanstvenim i stručnim organizacijama, državnim tijelima, institucijama te jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave;
15. izvješćuje nadležna tijela o potrošnji proračunske pričuve, o stanju zaduženosti Grada, izvršavanju proračuna odnosno provedbi svih akata i izvršavanju poslova iz svojeg djelokruga;
16. te druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili po svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug.

2.

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO

Odsjek za gospodarstvo obavlja poslove i zadatke iz samoupravnog djelokruga Grada, a naročito:

1. prati i proučava stanje u područjima iz samoupravnog djelokruga u nadležnosti Upravnog odjela te priprema nacрте akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika u okviru svojeg djelokruga;
2. provodi sustav unutarnjih kontrola u okviru svojeg djelokruga koji obuhvaća sve poslovne transakcije u skladu sa zakonima i drugim propisima, štiteći imovinu i sredstva od gubitka, zlorporabe i štete i koristeći ih pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito;
3. organizira provođenje i neposredno izvršavanje zakona i drugih propisa te akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
4. kod neposrednog provođenja odluka iz samoupravnog djelokruga Grada provodi odgovarajući

- nepravni postupak i izrađuje i donosi rješenja, ugovore, sporazume, potvrde, druge akte i pismena u okviru svojeg djelokruga;
5. vodi prvostupanjski upravni postupak te rješava u prvostupanjskom upravnom postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom u okviru svojeg djelokruga;
 6. poslove iz upravnih područja industrije, poljoprivrede, energetike, rudarstva, trgovine, ugostiteljstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, upravljanja i gospodarenja poslovnim objektima i poduzetničkim zonama Grada, zadrugarstva, prometa i veze, turizma, vatrogastva, zaštite od požara, civilne zaštite, zaštite na radu te na ostale stručne poslove iz ovog upravnog područja;
 7. priprema i vodi natječajne postupke, osobito vezane za poduzetničke zone, poslovni prostor i poljoprivredno zemljište;
 8. organizira nadzor, pruža stručnu pomoć i poduzima sve aktivnosti vezane za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu i spašavanje;
 9. stručno analizira i izrađuje nacрте planova i programa, analiza i izvješća iz područja gospodarskog razvoja te zaštite i spašavanja, vatrogastva, zaštite od požara, obrane, zaštite na radu i sl.;
 10. koordinira, priprema potrebnu stručnu dokumentaciju, sudjeluje i obavlja poslove vezane za rad stručnih povjerenstava;
 11. upozorava Gradonačelnika o nezakonitim radnjama subjekata iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo uklanjanje;
 12. vodi, prati, ažurira sve evidencije i programske aplikacije podataka iz svojeg djelokruga;
 13. surađuje s upravnim tijelima Grada i institucijama iz nadležnosti Grada, pravnim subjektima, ustanovama, udrugama, zadrugama, znanstvenim i stručnim organizacijama, državnim tijelima, institucijama te jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave;
 14. izvješćuje nadležna tijela o provedbi akata i izvršavanju poslova iz svojeg djelokruga;
 15. te druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili po svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug.

3.

**ODSJEK ZA PROVEDBU ITU
MEHANIZMA - PT**

Odsjek za provedbu ITU mehanizma - PT je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica Upravnog odjela za financije i gospodarstvo Grada Virovitice koja obavlja poslove posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (u daljnjem tekstu: PTOO), sukladno važećim propisima, a naročito:

1. obavlja poslove, odnosno delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja;
2. provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava;
3. poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave;
4. planira sredstva za provedbu svojih funkcija te ih provodi poštujući načela dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa;
5. provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa;
6. osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga;
7. osigurava poštivanje načela razdvajanja funkcija;
8. surađuje s Koordinacijskim tijelom (u daljnjem tekstu: KT), Upravljačkim tijelom (u daljnjem tekstu: UT), drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa;
9. sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.- 2027. (u daljnjem tekstu: SUK)
10. pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU i vezano za područja iz djelokruga ITP
11. provodi sve dodatne aktivnosti i zadaće PTOO u skladu s Pravilima za ITP 2021.-2027.;
12. prati, proučava i stručno analizira stanje na području institucionalnog, zakonodavnog i financijskog sustava europskih fondova relevantnih za provedbu ITU mehanizma te priprema nacрте akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika u okviru svojih delegiranih funkcija i zadaća;
13. priprema i provodi odgovarajući nepravni postupak, izrađuje i donosi planove, programe, projekte, strategije, sporazume, priručnike, upute, izvješća, rješenja, ugovore, potvrde te druge odgovarajuće akte i pismena sukladno metodologiji Integriranog teritorijalnog programa 2021. - 2027. i drugim odgovarajućim pozitivnim propisima;

14. provodi prvostupanjski upravni postupak te rješava u prvostupanjskom upravnom postupku kada je za to ovlašten zakonom ili drugim propisom u okviru svojeg djelokruga;
15. obavlja poslove pripreme i provedbe projekata, izuzev vezano za projekte iz područja ITU mehanizma obavlja i druge poslove i aktivnosti koji temeljem pozitivnih propisa, odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća ili po svojoj prirodi spadaju u djelokrug Odsjeka.

III. UPRAVLJANJE

Članak 6.

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

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje Gradonačelnik.

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

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

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

Članak 7.

Pročelnik Upravnog odjela rukovodi Upravnim odjelom i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u sastavu Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti, samostalno sudjeluje i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima u okviru općih strateških smjernica Upravnog odjela, ima najvišu nadzornu, upravljačku, materijalnu i financijsku odgovornost, najvišu odgovornost za zakonitost svojeg rada i postupanja te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Upravnog odjela i njenu provedbu, osiguravajući stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa svog Upravnog odjela.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je izvješćivati

Gradonačelnika o stanju u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, te o radu Upravnog odjela kojim upravlja.

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

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, drugim propisima i općim aktima Grada.

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sistematizacijom radnih mjesta, u tabličnom i opisnom obliku, u Upravnom odjelu za financije i gospodarstvo utvrđuju se sljedeća radna mjesta s osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja:

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE I GOSPODARSTVO					
Red. broj	Kategorija radnog mjesta	Podkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	I.	Glavni rukovoditelj	Pročelnik	1	1
I. Odsjek za financije					
2.	I.	Rukovoditelj 1. razine	Voditelj odsjeka	4	1
3.	II.	Savjetnik	Savjetnik za riznicu	5	1
4.	II.	Savjetnik	Savjetnik za obračun plaća i evidenciju imovine	5	1
5.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za proračun	6	1
6.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za riznicu	6	1
7.	III.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za prisilnu naplatu	8	1
8.	III.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za obračun plaća i evidenciju imovine	8	1
9.	III.	Referent	Financijsko-planski referent glavne knjige	11	1
10.	III.	Referent	Referent za računovodstvo	11	3
II. Odsjek za gospodarstvo					
11.	I.	Rukovoditelj 1. razine	Voditelj odsjeka	4	1
12.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilnu zaštitu	6.	1
13.	III.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za gospodarstvo	8	1
III. Odsjek za provedbu ITU mehanizma - PT					
14.	I.	Rukovoditelj 1. razine	Voditelj odsjeka	4	1
15.	II.	Savjetnik	Savjetnik za provedbu ITU mehanizma	5	2
16.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za financijske poslove u provedbi ITU mehanizma	6	1
Ukupno izvršitelja					19

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u sastavu Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, planira, vodi i koordinira			30%

<p>povjerene poslove, doprinosi razvoju novih strategija i rješava strateške zadaće iz svoje nadležnosti, provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti i unapređenje rada Upravnog odjela, prati stanje u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja.</p>	
<p>Obavlja poslove čelnika posredničkog tijela za odabir operacija. Nadzire provedbu delegiranih funkcija i zadaća PTOO-a u okviru ITU mehanizma i vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO-a i korisnika ITU mehanizma na razini upravnog tijela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO korisnik i korisnik ITU mehanizma. Nadzire funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave. Nadzire i osigurava provedbu svih aktivnosti PTOO u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa, sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Sudjeluje u radu Odbora za praćenje ITP-a.</p>	30%
<p>Raspoređuje poslove iz nadležnosti Upravnog odjela na službenike iz svojeg Upravnog odjela, daje im naloge, a po potrebi naputke za rad te im koordinira i nadzire izradu akata i obavljanja poslova, potpisuje konačne akte koji se donose u okviru nadležnosti Upravnog odjela i prijedloge akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Gradonačelnik ili po njemu ovlaštena osoba.</p> <p>Odlučuje i rješava o pravima i obvezama službenika, namještenika, vježbenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, vrši ocjenjivanje službenika, brine 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 Grada.</p>	20%
<p>Rješava o upravnim stvarima u prvom stupnju u slučajevima propisanim zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona u okviru djelatnosti Upravnog odjela, odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela za financije i gospodarstvo.</p>	10%
<p>Koordinira poslove Upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima Grada.</p>	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<p>Potrebno stručno znanje</p>	<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom i unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.</p>
<p>Složenost poslova</p>	<p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.</p>
<p>Samostalnost u radu</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.</p>
<p>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</p>	<p>Osigurava stručnu komunikaciju i suradnju Upravnog odjela sa upravnim tijelima Grada, institucijama iz nadležnosti Grada, tijelima državne uprave, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stranim delegacijama te drugim institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa svog</p>

	Upravnog odjela, odnosno iz nadležnosti Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te odgovara za zakonitost svojega rada i postupanja, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

I. ODSJEK ZA FINACIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	
2.	VODITELJ ODSJEKA	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Organizira obavljanje poslova, obavlja najsloženije poslove i daje potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Odsjeka, prati i proučava propise te stručno obrađuje najsloženija pitanja u područjima iz nadležnosti Odsjeka, stručno izrađuje nacрте općih i drugih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika vezanih za financijsko-plansko, proračunsko i računovodstveno-knjigovodstveno upravljanje, zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.</p> <p>Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma.</p>			25%
<p>Vodi neupravni postupak kod neposrednog provođenja proračuna i drugih općih i provedbenih propisa i akata Grada i stručno izrađuje nacрте programa, planova, sporazuma, odluka, rješenja, potvrda, naloga te drugih akata i pismena, vodi prvostupanjski upravni postupak kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom i stručno izrađuje akte u postupku, potpisuje nacрте akata koje je izradio iz djelokruga Odsjeka koje potpisuje pročelnik Upravnog odjela, Gradonačelnik ili po njemu ovlaštena osoba, vodi, prati i ažurira te vrši kontrolu evidencija, programskih aplikacija te drugih podataka iz svojeg djelokruga.</p>			20%
<p>Koordinira, analizira, planira, organizira, usklađuje, vrši kontrolu i prati financijski sustav Grada, proračunske korisnike Grada i gradsku riznicu, predlaže adekvatne mjere pročelniku i gradonačelniku radi učinkovite, ekonomične i pravovremene naplate i osiguranja naplate svih gradskih prihoda, organizira i planira mjere naplate i osiguranja gradskih potraživanja u skladu s prioritetima i stvarnim potrebama naplate javnih prihoda Grada.</p>			15%
<p>Vrši kontinuiranu kontrolu svih poslova naplate gradskih prihoda, poslova koji prethode ovršnom postupku, kontrolu zastare i pravovremenosti naplate tražbina Grada, komunicira i surađuje s upravnim tijelima Grada i institucijama iz nadležnosti</p>			15%

Grada u pripremi stručnih podloga za pokretanje i provođenje postupaka iz nadležnosti Odsjeka, u okviru svih planiranih programa, projekata i aktivnosti Grada Virovitice i institucija iz nadležnosti Grada.	
Sudjeluje u koordiniranju uspostave procesa upravljanja rizicima i razvoju unutarnjih kontrola u Gradu.	10%
Stručno izrađuje sva izvješća o izvršenju proračuna odnosno o provedbi svih donesenih odluka i izvršavanju poslova iz nadležnosti Odsjeka.	10%
Ostali poslovi po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, smjer financije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Učestalo stručno komunicira unutar i izvan Odsjeka odnosno Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, odnosno iz nadležnosti Odsjeka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	
3.	SAVJETNIK ZA RIZNICU	1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Odsjeku, 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, sudjeluje u pripremanju i donošenju akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Odsjeka: verificira zaprimljene zahtjeve korisnika proračuna.			25%
Obavlja plaćanja na temelju zahtjeva za plaćanjem, a u skladu s gradskim proračunom, sudjeluje u stručnoj izradi projekcije veličine i dinamike novčanih tijekova na računu gradskog proračuna te utvrđuje iznos raspoloživih sredstava za svakog proračunskog korisnika, sudjeluje u stručnoj izradi izvješća o zaduženosti Grada.			20%
Izrađuje upute iz djelokruga gradske riznice, daje podršku računovodstvenim službama proračunskih korisnika gradske riznice, sudjeluje u stručnoj izradi nacрта			20%

polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna, sudjeluje u vođenju upravnog postupka i stručnoj izradi nacrt rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja poreznih prihoda Grada.	
Obavlja kontrolu naplate prihoda te sudjeluje u izradi prijedloga akata i mjera za poboljšanje naplate prihoda.	20%
Vodi knjigu blagajne i vrši gotovinske isplate iz blagajne, vodi knjigu izdanih i primljenih vrijednosnih papira.	10%
Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
4.	SAVJETNIK ZA OBRAČUN PLAĆA I EVIDENCIJU IMOVINE		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Odsjeku, poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu zakonskih i podzakonskih propisa, utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno obračunavanje plaća i naknada te korištenje imovine i sredstava za rad, vrši obračun i isplatu plaća i naknada temeljem evidencije radnog vremena za zaposlenike Grada sukladno zakonskim propisima i odlukama Grada.			40%
Vrši obračun i isplatu naknade članovima Gradskog vijeća, zamjenicima gradonačelnika i članovima radnih tijela Grada, vrši obračun i isplatu naknade na osnovu izvršenog ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru i slično, vodi brigu o pravovremenoj predaji obrazaca s osnove obračuna i isplata plaća i naknada za potrebe nadležnih institucija.			20%
Suraduje s nadležnim institucijama u postupku provođenja kontrole i nadzora o plaćenim zakonom propisanim obvezama pri isplatama plaća i naknada, vodi pomoćnu			20%

knjigu dugotrajne nefinancijske imovine po: vrsti, količini, nabavnoj i otpisanoj vrijednosti, te drugim potrebnim podacima.	
Vodi pomoćnu knjigu kratkotrajne nefinancijske imovine po: vrsti, količini i vrijednosti, po izvršenom godišnjem popisu usklađuje knjigovodstveno stanje imovine sa stvarnim stanjem imovine, sudjeluje i izrađuje izvješća o stanju imovine, vodi pomoćnu knjigu potrošnje goriva.	15%
Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Odsjeka uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela, pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Odsjeku, 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, stručno komunicira unutar te povremeno izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.			25%
Sudjeluje u pripremanju i donošenju akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u stručnoj izradi nacрта općih akata vezanih uz prihode, rashode, proračun i njegovo izvršavanje, sudjeluje u stručnoj izradi internih akata za ključne procese financijskog upravljanja, prati njihovu primjenu te izrađuje dodatne upute i smjernice o primjeni istih.			20%
Sudjeluje u stručnoj izradi nacрта polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna, stručno izrađuje financijska izvješća proračuna za razdoblja u tijeku godine i za tekuću proračunsku godinu.			20%
Stručno izrađuje izvješća o vlasničkim udjelima za potrebe ministarstva financija, razvija i prati knjigovodstveni sustav Grada i korisnika proračuna.			20%
Vodi pomoćnu knjigu ulaznih računa i obračun poreza na dodanu vrijednost po ulaznim			10%

računima, usklađuje stanje obveza sa dobavljačima.		
Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.	
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije i upravne stručne poslove unutar upravnog tijela.	
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan ustrojstvenih jedinica Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RIZNICU		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Odsjeku, 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, sudjeluje u pripremanju i donošenju akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Odsjeka: verificira zaprimljene zahtjeve korisnika proračuna.			25%
Obavlja plaćanja na temelju zahtjeva za plaćanjem, a u skladu s gradskim proračunom, sudjeluje u stručnoj izradi projekcije veličine i dinamike novčanih tijekova na računu gradskog proračuna te utvrđuje iznos raspoloživih sredstava za svakog proračunskog korisnika, sudjeluje u stručnoj izradi izvješća o zaduženosti Grada.			20%
Izrađuje upute iz djelokruga gradske riznice, daje podršku računovodstvenim službama proračunskih korisnika gradske riznice, sudjeluje u stručnoj izradi nacrtu polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna, sudjeluje u vođenju upravnog postupka i stručnoj izradi nacrtu rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja poreznih prihoda Grada.			20%
Obavlja kontrolu naplate prihoda te sudjeluje u izradi prijedloga akata i mjera za poboljšanje naplate prihoda.			20%
Vodi knjigu blagajne i vrši gotovinske isplate iz blagajne, vodi knjigu izdanih i primljenih vrijednosnih papira.			10%
Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
7.	STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u manje složenim poslovima s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika iz nadležnosti Odsjeka uz povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela, pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Odsjeku, poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada ili stručnih tehnika, za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad.			35%
Sudjeluje u pripremanju i donošenju akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Odsjeka, prati, proučava i sudjeluje u stručnoj obradi pitanja iz područja ovršnog prava, stručno obavlja poslove koje prethode ovršnom postupku, sudjeluje u vođenju upravnih postupaka i stručnoj izradi nacрта rješenja u svezi prisilne naplate svih vrsta proračunskih prihoda Grada.			20%
Poduzima mjere prisilne naplate i osiguranja putem suda i ovlaštenih financijskih organizacija do iznosa potraživanja Grada sukladno svojem ovlaštenju za postupanje propisanim zakonom.			15%
Sukladno svojem ovlaštenju, prikuplja, vodi i ažurira odgovarajuće evidencije i programske aplikacije za utvrđivanje, evidentiranje i praćenje naplate gradskih prihoda, vrši kontinuiranu kontrolu pravovremenosti naplate i zastare tražbina Grada.			15%
Sudjeluje u izradi izvješća o provedenim postupcima prisilne naplate i osiguranja javnih proračunskih prihoda Grada po vrstama prihoda.			10%
Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
8.	STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PLAĆA I EVIDENCIJU IMOVINE		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže i koordinira rad na manje složenim pravnim poslovima u Odsjeku, poduzima mjere i odgovara za osiguranje učinkovitosti u radu, pravilnu primjenu zakonskih i podzakonskih propisa, utvrđenih postupaka i metoda rada, za uredno i pravilno obračunavanje plaća i naknada te korištenje imovine i sredstava za rad, vrši obračun i isplatu plaća i naknada temeljem evidencije radnog vremena za zaposlenike Grada sukladno zakonskim propisima i odlukama Grada.			40%
Vrši obračun i isplatu naknade članovima Gradskog vijeća, zamjenicima gradonačelnika i članovima radnih tijela Grada, vrši obračun i isplatu naknade na osnovu izvršenog ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru i slično, vodi brigu o pravovremenoj predaji obrazaca s osnove obračuna i isplata plaća i naknada za potrebe nadležnih institucija.			20%
Surađuje s nadležnim institucijama u postupku provođenja kontrole i nadzora o plaćenim zakonom propisanim obvezama pri isplatama plaća i naknada, vodi pomoćnu knjigu dugotrajne nefinancijske imovine po: vrsti, količini, nabavnoj i otpisanoj vrijednosti, te drugim potrebnim podacima.			20%
Vodi pomoćnu knjigu kratkotrajne nefinancijske imovine po: vrsti, količini i vrijednosti, po izvršenom godišnjem popisu usklađuje knjigovodstveno stanje imovine sa stvarnim stanjem imovine, sudjeluje i izrađuje izvješća o stanju imovine, vodi pomoćnu knjigu potrošnje goriva.			15%
Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
9.	FINANCIJSKO-PLANSKI REFERENT GLAVNE KNJIGE		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela, odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi te stručno komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica Grada, odnosno iz nadležnosti Odsjeka, knjigovodstvene isprave knjiži u glavnoj knjizi proračuna prema organizacijskoj, ekonomskoj funkcijskoj, lokacijskoj i programskoj klasifikaciji te izvorima financiranja.			50%
Usklađuje stanja glavne knjige proračuna sa svim pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama proračuna, sudjeluje u stručnoj izradi nacрта financijskog plana proračuna.			25%
Priprema podatke o realizaciji proračuna za financijske izvještaje, dostavlja podatke o ostvarenju proračuna upravnim tijelima Grada.			10%
Dostavlja proračunskim korisnicima izvode o vlastitim i namjenskim prihodima proračunskih korisnika uplaćenim u gradski proračun i plaćenim obvezama proračunskih obveznika sa računa Grada.			10%
Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	
10.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO	3	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela, odgovara za pravilnu primjenu istih i materijalne resurse s kojima radi te stručno komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica Grada, odnosno iz nadležnosti Odsjeka, vodi knjigu izlaznih računa po pojedinim vrstama prihoda prema utvrđenim obvezama subjekata sukladno zakonu, propisima i aktima Grada (porezi, naknade, doprinosi, najam, zakup, otkup, kupoprodaja nekretnina, zajednički režijski troškovi i drugo), vodi evidenciju naplate, surađuje s nadležnim upravnim tijelima vezano za utvrđivanje obveze.		45%	
Prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju za provođenje pravodobne naplate prihoda i usklađuje stanja potraživanja s obveznicima.		25%	
Usklađuje stanje analitičke evidencije sa evidencijom glavne knjige.		15%	
Izrađuje izvješća o potraživanjima i uplatama prihoda.		10%	
Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
---	---

2. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
11.	VODITELJ ODSJEKA		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira obavljanje poslova, obavlja najsloženije poslove i daje potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća iz nadležnosti Odsjeka, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u područjima iz nadležnosti Odsjeka koja se odnose na područje gospodarstva, stručno izrađuje nacрте općih i drugih akata i pismena za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz svojeg djelokruga, vodi neupravni postupak sukladno zakonu i drugim općim i provedbenim propisima i aktima Grada i stručno izrađuje nacрте programa, planova, sporazuma, odluka, rješenja, potvrda, naloga te drugih akata i pismena, zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.			25%
Vodi prvostupanjski upravni postupak kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom i stručno izrađuje akte u postupku, potpisuje nacрте akata koje je izradio iz djelokruga Odsjeka koje potpisuje pročelnik Upravnog odjela, Gradonačelnik ili po njemu ovlaštena osoba, vodi, prati i ažurira te vrši kontrolu evidencija, programskih aplikacija te drugih podataka iz svojeg djelokruga.			20%
Koodinira, analizira, planira, organizira, usklađuje i prati gospodarsko-razvojni sustav Grada, koodinira i stručno obavlja poslove na području zaštite na radu, protupožarne i civilne zaštite, stručno izrađuje nacрте planova i programa iz područja gospodarskog razvoja te zaštite i spašavanja, vatrogastva, zaštite od požara, obrane, zaštite na radu i sl., kontinuirano prati provedbu programa i planova i stručno izrađuje nacрте analiza i izvješća, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te koodinira, priprema i vodi natječajne postupke osobito vezane za poduzetničke zone, poslovni prostor i poljoprivredno zemljište.			15%
Komunicira i surađuje s upravnim tijelima Grada i institucijama iz nadležnosti Grada u pripremi stručnih podloga za pokretanje i provođenje postupaka iz nadležnosti			15%

Odsjeka, u okviru svih planiranih programa, projekata i aktivnosti Grada Virovitice i institucija iz nadležnosti Grada.	
Stručno komunicira i surađuje sa institucijama iz nadležnosti Grada, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i državnim tijelima, gospodarskim subjektima, zadrugama, udrugama te drugim institucijama.	10%
Stručno izrađuje sva izvješća o izvršenju proračuna odnosno o provedbi svih donesenih odluka i izvršavanju poslova iz nadležnosti Odsjeka.	10%
Ostali poslovi po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Učestalo stručno komunicira unutar i izvan Odsjeka odnosno Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, odnosno iz nadležnosti Odsjeka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU, ZAŠTITU OD POŽARA I CIVILNU ZAŠTITU		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planiranje, organiziranje i provedba svih preventivnih i operativnih mjera iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite u skladu sa zakonskim propisima, s ciljem osiguranja sigurnosti zaposlenika, imovine i okoliša.			20%
Izrada, ažuriranje i praćenje Procjene rizika u suradnji s ovlaštenim ustanovama. Provođenje osposobljavanja radnika za rad na siguran način. Nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu na mjestima rada te kontrola korištenja osobnih zaštitnih sredstava. Organizacija ispitivanja radne opreme, strojeva i instalacija te ispitivanje čimbenika radnog okoliša (osvijetljenosti, buke, mikroklime itd.).			20%
Organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sustava za dojavu i gašenje požara, vatrogasnih aparata i hidrantske mreže u suradnji s ovlaštenim ustanovama. Izrada i ažuriranje Plana evakuacije i spašavanja te provođenje vježbi evakuacije. Osposobljavanje djelatnika za početno gašenje požara i pučanstva za provedbu mjera zaštite od požara. Kontrola prohodnosti evakuacijskih putova i ispravnosti „panik“ rasvjete.			20%

Definiranje i provedba sigurnosne politike i ciljeva u skladu s usvojenim planovima Grada Virovitice u području brige o sigurnosti radnika, imovine i drugih materijalnih i nematerijalnih dobara Grada Virovitice. Izrada korisničkih uputa i procedura za područje korporativne sigurnosti. Suradnja s nadležnim tijelima i institucijama u segmentu korporativne sigurnosti. Pružanje stručne pomoći rukovoditeljima i djelatnicima u provedbi i unapređenju korporativne sigurnosti. Nadzor primjene zakonskih i internih propisa te poduzetih mjera zaštite. Otkrivanje i sprječavanje kršenja korporativne sigurnosne infrastrukture te rješavanje incidenata te aktivan angažman na podizanju svijesti djelatnika Grada Virovitice o korporativnoj sigurnosti.	15%
Sudjelovanje u izradi Procjene rizika od velikih nesreća i Plana djelovanja civilne zaštite. Koordinacija aktivnosti s lokalnim i nacionalnim stožerima civilne zaštite. Organizacija i opremanje postrojbi ili povjerenika civilne zaštite unutar organizacije. Planiranje mjera zaštite i spašavanja u izvanrednim situacijama (npr. potresi, poplave itd.). Pružanje stručne pomoći nadležnim tijelima kada je u pitanju videonadzor Grada Virovitice. U suradnji s ugovorenom sigurnosnom tvrtkom provođenje ispitivanja ispravnosti i održavanje sustava videonadzora Grada Virovitice. Ustupanje snimki videonadzora Grada Virovitice nadležnim tijelima na temelju podnesenog zahtjeva za pristup videosnimkama.	10%
Praćenje izmjena zakona i podzakonskih akata te usklađivanje internih pravilnika. Suradnja s inspeksijskim tijelima (Državni inspektorat, MUP itd.). Savjetovanje uprave i rukovoditelja o svim pitanjima sigurnosti i ulaganjima u zaštitnu opremu. Vođenje propisanih očevidnika i dokumentacije putem digitalnih sustava ili propisanih knjiga.	10%
Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
13.	STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			

Sudjeluje u rješavanju izričito određenih poslova iz nadležnosti Odsjeka koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, uz redovan nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, sudjeluje u pripremanju i donošenju akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, odnosno iz nadležnosti Odsjeka.	25%
Prikuplja i analizira dokumentaciju, pomaže u izradi nacрта rješenja iz nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela (osobito kada su u pitanju poduzetničke zone, poslovni prostori i poljoprivredna zemljišta).	25%
Pomaže i sudjeluje u izradi nacрта određenih vrsta ugovora, sporazuma, potvrda i dr. akata, sudjeluje u izradi planova, analiza i izvješća, sudjeluje u radu povjerenstava te pripremi potrebne dokumentacije.	15%
Vodi, prati i ažurira propisane evidencije iz područja gospodarstva, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima, zadrugama, udrugama i jedincima lokalne i područne (regionalne) samouprave, obrađuje podatke u programerskim aplikacijama s kojima radi.	15%
Obavlja upravno-pravne i administrativne poslove iz djelokruga Odsjeka i Upravnog odjela.	15%
Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

2. ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA - PT

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
14.	VODITELJ ODSJEKA		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Organizira obavljanje poslova u Odsjeku sukladno propisima, prateći i predlažući aktivnosti Gradonačelniku i pročelniku sukladno ITU tematskim ciljevima Kohezijske politike europskih fondova radi strateškog planiranja i provedbe razvojnih projekata od interesa za regionalni razvoj održivog urbanog područja Virovitica u cilju uspostave i unapređivanja sustava za upravljanje i kontrolu ITU PT. Prati, proučava i stručno analizira propise te stručno obrađuje i obavlja najsloženija pitanja u područjima iz nadležnosti Odsjeka u okviru europskih fondova za provedbu ITU mehanizma dajući svoju potporu službenicima Odsjeka u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Odsjeka. Stručno izrađuje nacрте općih akata i drugih odgovarajućih akata iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća u okviru svojeg delegiranog djelokruga. Zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjери u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti izričito vodeći računa o nadležnosti poslova delegiranih aktivnosti. Planira sredstva za provedbu funkcija PTOO. Sudjeluje u radu Odbora za praćenje. Suraduje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja najsloženije poslove vezane uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna informiranje i komunikaciju. Provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT. Izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom.</p>	40%
<p>Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukoba interesa. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma.</p>	25%
<p>Kod neposrednog provođenja odluka iz djelokruga delegiranih funkcija PTOO priprema i provodi odgovarajući neupravni postupak, izrađuje i donosi planove, programe, strategije, sporazume, izvješća, rješenja, ugovore, rješenja, upute, potvrde te druge odgovarajuće akte i pismena. Provodi prvostupanjski upravni postupak te rješava u prvostupanjskom upravnom postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom u okviru svojeg djelokruga. Koordinira pripremu materijala Odsjeka radi objave u „Službenom vjesniku Grada Virovitice“ i na službenoj internetskoj stranici Grada Virovitice i dostavlja ih nadležnoj ustrojstvenoj jedinici.</p>	20%
<p>Upravlja ljudskim potencijalima na razini Odsjeka. Predlaže Gradonačelniku imenovanja osoba unutar Odsjeka sukladno Pravilima ITP-a i sklopljenom sporazumu o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadataka i aktivnosti.</p>	5%
<p>Podnosi periodična izvješća o provedbi ITU mehanizma u kojima se opisuje napredak postignut u obavljanju delegirane aktivnosti prateći status provedbe ITU mehanizma za urbano područje te izvještava o istom prema traženju UT, provodi aktivnosti informiranja i promidžbe provedbe ITU mehanizma unutar svog djelokruga.</p>	5%
<p>Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te po nalogu pročelnika upravnog tijela, uključivo pripremu i provedbu drugih projekata izuzev projekata iz područja ITU mehanizma.</p>	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz poštivanje načela o razdvajanju funkcija u sustavu upravljanja i kontrole ITU PT-a, koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, a posebno između operativnih tijela u provedbi ITU mehanizma.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda u Odsjeku, odnosno upravnom tijelu.

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
15.	SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA		2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova te pripremanju i donošenju akata iz nadležnosti Odsjeka uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika upravnog tijela, odnosno iz nadležnosti Odsjeka prati, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja vezana uz delegirane funkcije i zadatke Odsjeka i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i potrebitih rješenja te poduzima radnje za njihovo izvršavanje.</p> <p>Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukoba interesa. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga.</p> <p>Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma.</p>			35%

<p>Surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Obavlja složene poslove vezane uz upravljanje rizicima na razini funkcija. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. Sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao jedna od osoba odgovornih za informiranje i komunikaciju. Provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano uz izvještavanje UT i KT. Izrađuje periodična izvješća o provedbi ITU mehanizma u kojima se opisuje napredak postignut u obavljanju delegirane aktivnosti prateći status provedbe ITU mehanizma za urbano područje te izvještava o istom prema traženju UT. Izrađuje dokumente u skladu s Pravilima ITP-a kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Izrađuje potrebna izvješća o provedenim aktivnostima PTOO za UT. Svi navedeni poslovi se obavljaju po nalogu ili uputi i nadzoru voditelja Odsjeka.</p>	30%
<p>Kod neposrednog provođenja odluka iz djelokruga delegiranih funkcija PTOO, sudjeluje u provođenju odgovarajućeg neupravnog postupka i izradi planova, programa, strategija, sporazuma, izvješća, rješenja, ugovora, rješenja, upute, potvrda te drugih odgovarajućih akata i pismena. Sudjeluje u provođenju prvostupanjskog upravnog postupka te izradi nacрта rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku kada je na to ovlašten zakonom ili drugim propisom u okviru svojeg djelokruga.</p>	20%
<p>Priprema i daje sve potrebne informacije radi javnog informiranja i ostvarivanja prava na pristup informacijama u svezi provedbe ITU mehanizma sukladno važećim propisima u suradnji s imenovanim službenicima za informiranje i zaštitu podataka. Priprema materijale Odsjeka radi objave u „Službenom vjesniku Grada Virovitice“ i na službenoj web stranici Grada Virovitice. Priprema sastanke, prezentacije i radionice za potrebe PTOO.</p>	5%
<p>Vodi i ažurira financijske evidencije i izrađuje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije.</p>	5%
<p>Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika upravnog tijela.</p>	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih i humanističkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika, uz poštivanje načela o razdvajanju funkcija u sustavu upravljanja i kontrole ITU PT-a.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, a posebno između operativnih tijela u provedbi ITU mehanizma.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
16.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE U PROVEDBI ITU MEHANIZMA	1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
		KLASIFIKACIJSKI

II.	Viši stručni suradnik	-	RANG 6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Sudjeluje u rješavanju stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova te pripremanju i donošenju akata iz nadležnosti Odsjeka uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika upravnog tijela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće.</p> <p>Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare. Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa. Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukoba interesa. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga.</p>			40%
<p>Suraduje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. Provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT. Sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao jedna od osoba odgovornih za informiranje i komunikaciju. Izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Izrađuje potrebna izvješća o provedenim aktivnostima PTOO za UT. Svi navedeni poslovi se obavljaju po nalogu ili uputi i nadzoru voditelja Odsjeka.</p>			40%
<p>Sudjeluje u provođenju prvostupanjskog upravnog postupka te izradi nacрта rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku kada je za to ovlašten zakonom ili drugim propisom u okviru svojeg djelokruga.</p>			10%
<p>Vodi i ažurira financijske evidencije i izrađuje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije.</p>			5%
<p>Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika upravnog tijela.</p>			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika, uz poštivanje načela o razdvajanju funkcija u sustavu upravljanja i kontrole ITU PT-a.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, a posebno između operativnih tijela u provedbi ITU mehanizma.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		

Članak 13.

Kada je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja ili popunjeno više službenika zbog privremenog povećanog opsega poslova, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

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

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

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili je radno mjesto ostalo upražnjeno tada je za vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima nadležan pročelnik Upravnog odjela.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 15.**

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, smatraju se i sljedeće povrede:

1. učestalo korištenje dnevne pauze u većem vremenu od propisanog ili izlazak iz gradske uprave bez odobrenja nadređenog službenika;
2. nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka koji su potrebni radi ostvarivanja prava i obveza te odgovornosti iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom sukladno zakonu, a koje prikuplja, obrađuje i koristi upravno tijelo nadležno za pravilno, potpuno i

pravovremeno utvrđivanje istih prava, obveza i odgovornost službenika i namještenika sukladno zakonu:

3. namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima;
4. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu;
5. onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka;
6. kršenje propisa o ravnopravnosti spolova;
7. nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predviđenih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada;
8. širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika;
9. konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije,
10. dolazak na posao u alkoholiziranom stanju;
11. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu;
12. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi;
13. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježje neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točka 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Službeniku i namješteniku može se u jednom mjesecu rješenjem utvrditi i izreći kazna za počinjenje više različitih lakih povreda službeničke dužnosti, s time da zbroj novčanih kazni izrečenih u tom mjesecu ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene službeniku u tom mjesecu.

Svaka laka povreda službene dužnosti prema svojoj vrsti utvrđuje se posebnim rješenjem u postupku pokrenutom u zakonskom roku.

Službeniku ili namješteniku kojem se tri puta izrekne kazna za istovrsnu laku povredu povrede službene dužnosti koja sadržava istovrsno obilježje neke od teških povreda službene dužnosti propisane točkom

13. stavka 1. ovog članka, ne može se više po istoj osnovi pokrenuti postupak zbog lake povrede, već samo zbog teške povrede službene dužnosti kao istovrsne povrede.

Način utvrđivanja svih okolnosti počinjenja povreda službene dužnosti svih službenika inamještenika u Gradu Virovitici propisat će se, sukladno zakonu, posebnim pravilnikom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 7/23, 9/23, 5/24, 10/24 i 5/25).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom vjesniku Grada Virovitice“.

KLASA: 024-05/26-04/04

URBROJ: 2189-1-08-01/02-26-4

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

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), članka 6. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Virovitice („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 4/24) i članka 40. Statuta Grada Virovitice („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 1/21 i 3/25), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i imovinsko-pravne poslove Grada Virovitice, Gradonačelnik Grada Virovitice dana 9. veljače 2026. godine donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Članak 1.

U Pravilniku pod točkom V. podnaslova „SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“, u stavku 1. članka 12. Pravilnika, Tablica „OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE“ mijenja se i glasi:

OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE					
Red. broj	Kategorija radnog mjesta	Podkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	I.	Glavni rukovoditelj	Pročelnik	1.	1
I. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju					
2.	I.	Rukovoditelj 1. razine	Voditelj odsjeka	4.	1
3.	III.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	8.	1
4.	III.	Referent	Referent za prostorno uređenje	11.	1
II. Odsjek za imovinsko-pravne poslove					
5.	I.	Rukovoditelj 1. razine	Voditelj odsjeka	4.	1
6.	II.	Savjetnik	Savjetnik za imovinske i pravne poslove	5.	2
7.	III.	Referent	Referent za katastarsko-geodetske poslove	11.	1
Ukupno izvršitelja					8

Članak 2.

U članku 12. Pravilnika, II. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, na radnom mjestu rednog broja 5. mijenja se Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
5.	VODITELJ ODSJEKA		1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	I.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima. Organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. Nadzire rad službenika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata iz nadležnosti Odsjeka. Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata te osigurava ujednačenost u postupanju kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka.			25%
Obavlja povjerene poslove upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno posebnom zakonu.			20%
Zastupa Grad u sudskim sporovima u parnicama pri nadležnim pravosudnim tijelima sukladno odredbama važećih zakona po posebnoj ili generalnoj punomoći po nalogu Gradonačelnika.			20%
Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja imovinsko-pravnih poslova, izdaje ostale akte iz područja Odsjeka od važnosti za Grad.			10%
Ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata iz nadležnosti Odsjeka.			10%
Prati propise i stručnu literaturu u području imovinsko-pravnih poslova.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
Stupanj komunikacije	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

Članak 3.

U članku 12. Pravilnika, II. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, na radnom mjestu rednog broja 6. mijenja se broj izvršitelja sa 1 na 2 i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
6.	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE		2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremanju i donošenju akata uz nadzor i upute pročelnika iz nadležnosti Upravnog odjela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, prati, proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz područja građanskopravnih znanosti, sudjeluje u stručnoj izradi nacрта odluka za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, izrađuje zapisnike i druge akte radnih tijela Grada u kojima sudjeluje, zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.			25%
Obavlja povjerene poslove upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno posebnom zakonu.			20%
Zastupa Grad u sudskim sporovima u parnicama pri nadležnim pravosudnim tijelima sukladno odredbama važećih zakona po posebnoj ili generalnoj punomoći po nalogu Gradonačelnika.			15%
Stručno izrađuje nacрте svih vrsta ugovora, sporazuma, rješenja, naloga, uvjerenja, potvrda i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, prikuplja, priprema potrebnu dokumentaciju i sudjeluje u stručnoj izradi nacрта akata za stjecanje i otuđenje prava vlasništva i drugih stvarnih prava, te ostalih pravnih odnosa, sudjeluje u vođenju upravnih postupaka i stručnoj izradi nacрта rješenja, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te pripremi potrebne stručne dokumentacije, priprema i dostavlja dokumentaciju nadležnom upravnom tijelu radi vođenja evidencije imovine Grada Virovitice, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, te jedincima lokalne i područne (regionalne) samouprave.			15%
Priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretnine, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, ažurira i izvodi evaluaciju podataka te drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina te priprema pregled približnih vrijednosti eNekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena eNekretnine i plana približnih vrijednosti eNekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava, te obavlja i sve ostale druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Procjeniteljskog povjerenstva te dostavlja podatke za potrebe Visokog procjeniteljskog povjerenstva.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom vjesniku Grada Virovitice“.

KLASA: 024-05/26-04/05

URBROJ: 2189-1-08/01-26-4

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

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Virovitice“, te dostaviti tvrtki FLORA VTC d.o.o.

KLASA: 363-06/25-01/01

UR.BROJ: 2189-1-03-02/01-25-3

Virovitica, 09. veljače 2026. godine

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

Na temelju članka 18. Odluke o grobljima („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ broj: 5/20. i 12/22.) i članka 40. Statuta Grada Virovitice („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ broj: 1/21. i 3/25.) Gradonačelnik Grada Virovitice, donosi sljedeću

ODLUKU
o davanju prethodne suglasnosti
na izmjenu i dopunu
Cjenika grobljanskih naknada

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost tvrtki FLORA VTC d.o.o., OIB: 54521868069, Virovitica, Vukovarska cesta 5, na Izmjenu i dopunu Cjenika grobljanskih naknada za groblja na području grada Virovitice, Ur.broj: 202509020, s primjenom od dana 09. veljače 2026. godine.

Članak 2.

Cjenik iz točke 1. ove Odluke nalazi se u prilogu i sastavni je dio Odluke.



FLORA VTC d.o.o., Vukovarska cesta 5, 33000 Virovitica, OIB:54521868069

VAT&EORI no. HR54521868069, MBS:010028465, uprava: Željko Iharoš, Trgovački sud u Bjelovaru, temeljni kapital: 619.722,61€, uplaćen u cijelosti

CJENIK POGREBNIH USLUGA - GRAD VIROVITICA

CJENIK GROBLJANSKIH NAKNADA

R.B.	Naziv usluge	Jed.mj.	Cijena bez PDV-a	PDV 25%	Cijena sa PDV-om
1.	Naknada za dodjelu grobnog mjesta na korištenje				
	do 1 m ²	kom	49,10	oslobodeno PDV-a	49,10
	1,01 - 2,00 m ²	kom	98,20	oslobodeno PDV-a	98,20
	2,01 - 3,00 m ²	kom	147,30	oslobodeno PDV-a	147,30
	3,01 - 4,00 m ²	kom	196,40	oslobodeno PDV-a	196,40
	4,01 - 5,00 m ²	kom	245,50	oslobodeno PDV-a	245,50
	5,01 - 6,00 m ²	kom	294,60	oslobodeno PDV-a	294,60
	6,01 - 7,00 m ²	kom	343,70	oslobodeno PDV-a	343,70
	7,01 - 8,00 m ²	kom	392,80	oslobodeno PDV-a	392,80
	8,01 - 9,00 m ²	kom	441,90	oslobodeno PDV-a	441,90
	9,01 - 10,00 m ²	kom	491,00	oslobodeno PDV-a	491,00
	Preko 10,00 m ²	kom	540,01	oslobodeno PDV-a	540,01
2.	Dodatak na naknadu za uređeno grobno mjesto (betonska podloga-betonski vijenac)				
	do 1 m ²	kom	36,94	9,24	46,18
	1,01 - 2,00 m ²	kom	73,88	18,47	92,35
	2,01 - 3,00 m ²	kom	110,82	27,71	138,53
	3,01 - 4,00 m ²	kom	147,76	36,94	184,70
	4,01 - 5,00 m ²	kom	184,70	46,18	230,88
	5,01 - 6,00 m ²	kom	221,64	55,41	277,05
	6,01 - 7,00 m ²	kom	258,58	64,65	323,23
	7,01 - 8,00 m ²	kom	295,52	73,88	369,40
	8,01 - 9,00 m ²	kom	332,46	83,12	415,58
	9,01 - 10,00 m ²	kom	369,40	92,35	461,75
Preko 10,00 m ²	kom	406,34	101,59	507,93	
3.	Naknada za dodjelu grobnog mjesta na korištenje s osnova proširenja grobnog mjesta	m ²	49,10	oslobodeno PDV-a	49,10
4.	Godišnja naknada za korištenje grobnog mjesta	m ²			
	do 1 m ²	kom	4,70	1,18	5,88
	1,01 - 2,00 m ²	kom	9,40	2,35	11,75
	2,01 - 3,00 m ²	kom	14,10	3,53	17,63

www.flora-vtc.hr, e-pošta: flora-vtc@flora-vtc.hr, tel. 033 803 140, info-centar: 0800 444 110

ERSTE&STEIERMÄRKISCHE BANK d.d., IBAN:HR2624020061101023862, SWIFT no. ESBCHR22

ZAGREBAČKA BANKA d.d., IBAN:HR7423600001101309199, SWIFT no. ZABAHR2X



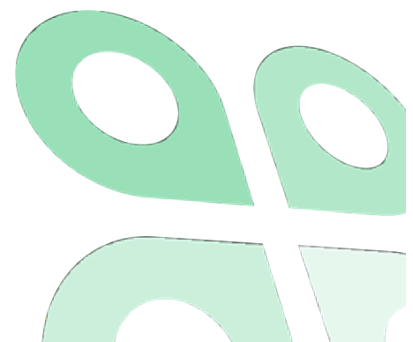
FLORA VTC d.o.o., Vukovarska cesta 5, 33000 Virovitica, OIB:54521868069

VAT&EORI no. HR54521868069, MBS:010028465, uprava: Željko Iharoš, Trgovački sud u Bjelovaru, temeljni kapital: 619.722,61€, uplaćen u cijelosti

	3,01 - 4,00 m ²	kom	18,80	4,70	23,50
	4,01 - 5,00 m ²	kom	23,50	5,88	29,38
	5,01 - 6,00 m ²	kom	28,20	7,05	35,25
	6,01 - 7,00 m ²	kom	32,90	8,23	41,13
	7,01 - 8,00 m ²	kom	37,60	9,40	47,00
	8,01 - 9,00 m ²	kom	42,30	10,58	52,88
	9,01 - 10,00 m ²	kom	47,00	11,75	58,75
	Preko 10,00 m ²	kom	51,70	12,93	64,63
5.	Izdavanje dozvole za radove na uređenju grobnog mjesta -veći obujam radova (izrada kompletnog nadgrobnog uređaja)	kom	28,33	7,08	35,41
6.	Izdavanje dozvole za radove na uređenju grobnog mjesta-manji obujam radova (opločenje staze, brušenje okvira, zamjena ploče, spomenika i ostali radovi manjeg obujma)	kom	14,36	3,59	17,95
7.	Izdavanje izvadaka iz katastra groblja	kom	6,03	1,51	7,54
8.	Izdavanje rješenja o dodjeli grobnog mjesta na korištenje - Upravne pristojbe sukladno tarifnom broju 1 i 2 Tarife Zakona o upravnim pristojbama	kom	9,29	oslobodeno PDV-a	9,29

Za FLORA VTC d.o.o.
Direktor Željko Iharoš

U Virovitici, 15. prosinac 2025.godine
Ur. br.: _____



Na temelju članka 18. Odluke o grobljima („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ broj: 5/20. i 12/22.) i članka 40. Statuta Grada Virovitice („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ broj: 1/21. i 3/25.) Gradonačelnik Grada Virovitice, donosi sljedeću

ODLUKU
o davanju prethodne suglasnosti
na izmjenu i dopunu
Cjenika pogrebnih usluga –
Cjenik ukopa i ekshumacije

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost tvrtki FLORA VTC d.o.o., OIB: 54521868069, Virovitica, Vukovarska cesta 5, na Izmjenu i dopunu Cjenika pogrebnih usluga – Cjenik ukopa i ekshumacije, Ur.broj: 202509017, s primjenom od dana 09. veljače 2026. godine.

Članak 2.

Cjenik iz točke 1. ove Odluke nalazi se u prilogu i sastavni je dio Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Virovitice“, te dostaviti tvrtki FLORA VTC d.o.o.

KLASA: 363-06/25-01/02

UR.BROJ: 2189-1-03-02/01-25-3

Virovitica, 09. veljače 2026. godine

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



FLORA VTC d.o.o., Vukovarska cesta 5, 33000 Virovitica, OIB:54521868069

VAT&EORI no. HR54521868069, MBS:010028465, uprava: Željko Iharoš, Trgovački sud u Bjelovaru, temeljni kapital: 619.722,61€, uplaćen u cijelosti

CJENIK POGREBNIH USLUGA - GRAD VIROVITICA

CJENIK UKOPA I EKSHUMACIJA

R.B.	Naziv usluge	Jed. mj.	Cijena bez PDV-a	PDV 25%	Cijena sa PDV-om
1.	Ukop u običan zemljani grob	kom	345,22	86,31	431,53
	omogućuje sljedeće usluge: iskop i zatrpavanje rake, korištenje mrtvačnice-odra, iznošenje pokojnika, vijenaca, svijeća i križeva, korištenje kolica, korištenje mikrofona i razglasa, korištenje invalidskih kolica, ispraćaj pokojnika od mrtvačnice do groba i polaganje u grob, ukop u običan zemljani grob				
2.	Ukop u grobnicu	kom	258,64	64,66	323,30
	omogućuje sljedeće usluge: korištenje mrtvačnice-odra, iznošenje pokojnika, vijenaca, svijeća i križeva, korištenje kolica, korištenje mikrofona i razglasa, korištenje invalidskih kolica, ispraćaj pokojnika od mrtvačnice do groba i polaganje u grob, otvaranje i zatvaranje grobnice sa dezinfekcijom i čišćenjem, ukop u grobnicu				
3.	Ukop u imitiranu grobnicu (zemlja s pločom)	kom	368,65	92,16	460,81
	omogućuje sljedeće usluge: skidanje i vraćanje nadgrobne ploče, iskop i zatrpavanje rake, korištenje mrtvačnice-odra, iznošenje pokojnika, vijenaca, svijeća i križeva, korištenje kolica, korištenje mikrofona i razglasa, korištenje invalidskih kolica, ispraćaj pokojnika od mrtvačnice do groba i polaganje u grob, ukop u imitiranu grobnicu - zemlja s pločom				
4.	Ispraćaj pokojnika	kom	65,26	16,32	81,58
	omogućuje sljedeće usluge: korištenje mrtvačnice-odra, iznošenje pokojnika, vijenaca, svijeća i križeva, korištenje kolica, korištenje mikrofona i razglasa, korištenje invalidskih kolica				
5.	Dublji iskop grobne rake	kom	30,86	7,72	38,58
6.	Ispumpavanje vode iz grobnice	kom	17,80	4,45	22,25
7.	Nabava i postavljanje noseće cijevi za lijes u grobnicu	kom	34,51	8,63	43,14
8.	Lotanje limenog lijesa	kom	42,10	10,53	52,63



FLORA VTC d.o.o., Vukovarska cesta 5, 33000 Virovitica, OIB:54521868069

VAT&EORI no. HR54521868069, MBS:010028465, uprava: Željko Iharoš, Trgovački sud u Bjelovaru, temeljni kapital: 619.722,61€, uplaćen u cijelosti

9.	Korištenje hladnjače (do 24 sata)	dan	20,75	5,19	25,94
10.	Otvaranje mrtvačnice i preuzimanje pokojnika u mrtvačnicu van radnog vremena (za treće lice)	kom	25,72	6,43	32,15
Ekshumacija posmrtnih ostataka					
	iz grobnice	kom	334,28	83,57	417,85
	iz običnog zemljanog groba	kom	347,25	86,81	434,06
	iz imitirane grobnice	kom	375,62	93,91	469,53
Ekshumacija posmrtnih ostataka s ukopom					
11.	iz običnog zemljanog groba u obični zemljani grob	kom	437,49	109,37	546,86
	iz običnog zemljanog groba u imitiranu grobnicu ili obratno	kom	462,42	115,61	578,03
	iz običnog zemljanog groba u grobnicu ili obratno	kom	420,58	105,15	525,73
	iz imitirane grobnice u imitiranu grobnicu	kom	470,65	117,66	588,31
	iz imitirane grobnice u grobnicu ili obratno	kom	428,39	107,10	535,49
	iz grobnice u grobnicu	kom	386,04	96,51	482,55
	spuštanje kostiju (čišćenje popunjenog grobnog mjesta - samo ostaci - kosti)	kom	49,70	12,43	62,13
Ekshumacija svakog sljedećeg pokojnika, istovremeno iz istog groba					
12.	iz grobnice	kom	165,62	41,41	207,03
	iz običnog zemljanog groba	kom	173,62	43,41	217,03
	iz imitirane grobnice	kom	186,96	46,74	233,70
Ekshumacija svakog sljedećeg pokojnika, istovremeno iz istog groba, sa ukopom					
13.	iz običnog zemljanog groba u obični zemljani grob	kom	218,18	54,55	272,73
	iz običnog zemljanog groba u imitiranu grobnicu ili obratno	kom	230,80	57,70	288,50
	iz običnog zemljanog groba u grobnicu ili obratno	kom	210,12	52,53	262,65
	iz imitirane grobnice u imitiranu grobnicu	kom	248,08	62,02	310,10
	iz imitirane grobnice u grobnicu ili obratno	kom	213,88	53,47	267,35
	iz grobnice u grobnicu	kom	192,66	48,17	240,83
	spuštanje kostiju (čišćenje popunjenog grobnog mjesta - samo ostaci - kosti)	kom	24,73	6,18	30,91
14.	Ukop djeteta do 10 godina omogućuje sljedeće usluge: iskop i zatrpavanje rake, korištenje mrtvačnice-odra, iznošenje pokojnika, vijenaca, svijeća i križeva, korištenje kolica, korištenje mikrofona i razglasa, korištenje invalidskih kolica, ispraćaj pokojnika od mrtvačnice do groba i polaganje u grob, skidanje i vraćanje nadgrobne ploče, otvaranje i zatvaranje grobnice sa dezinfekcijom i čišćenjem, ukop u:				



FLORA VTC d.o.o., Vukovarska cesta 5, 33000 Virovitica, OIB:54521868069

VAT&EORI no. HR54521868069, MBS:010028465, uprava: Željko Iharoš, Trgovački sud u Bjelovaru, temeljni kapital: 619.722,61€, uplaćen u cijelosti

	u grobnicu	kom	151,37	37,84	189,21
	u obični zemljani grob	kom	168,10	42,03	210,13
	u imitiranu grobnicu	kom	177,14	44,29	221,43
15.	Ukop urne omogućuje sljedeće usluge: iskop i zatrpavanje rake, korištenje mrtvačnice-odra, iznošenje pokojnika, vijenaca, svijeća i križeva, korištenje kolica, korištenje mikrofona i razglasa, korištenje invalidskih kolica, ispraćaj pokojnika od mrtvačnice do groba i polaganje u grob, skidanje i vraćanje nadgrobne ploče, otvaranje i zatvaranje grobnice sa dezinfekcijom i čišćenjem, ukop u:				
	u grobnicu	kom	185,48	46,37	231,85
	u obični zemljani grob	kom	204,20	51,05	255,25
	u imitiranu grobnicu	kom	238,58	59,65	298,23
16.	Ukop urne (bez ceremonije) omogućuje sljedeće usluge: iskop rake, korištenje kolica, korištenje invalidskih kolica, ispraćaj pokojnika od mrtvačnice do groba i polaganje u grob, skidanje i vraćanje nadgrobne ploče, otvaranje i zatvaranje grobnice sa dezinfekcijom i čišćenjem ukop u:				
	u grobnicu	kom	37,98	9,50	47,48
	u obični zemljani grob	kom	49,32	12,33	61,65
	u imitiranu grobnicu	kom	72,74	18,19	90,93
17.	Naknada za posebne zahtjeve - pogrebi van radnog vremena				
	radnim danom poslije 16:00 sati	kom	115,86	28,97	144,83
	radnim danom poslije 17:00 sati (ukoliko nije dogovoren pogreb i u 16:00 sati)	kom	152,29	38,07	190,36
	subotom	kom	159,28	39,82	199,10

Za FLORA VTC d.o.o.
Direktor Željko Iharoš

U Virovitici, 15. prosinac 2025.godine
Ur. br.: _____

www.flora-vtc.hr, e-pošta: flora-vtc@flora-vtc.hr, tel. 033 803 140, info-centar: 0800 444 110
ERSTE&STEIERMÄRKISCHE BANK d.d., IBAN:HR2624020061101023862, SWIFT no. ESBCHR22
ZAGREBAČKA BANKA d.d., IBAN:HR7423600001101309199, SWIFT no. ZABHR2X



Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 40. Statuta Grada Virovitice („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 1/21 i 3/25), Gradonačelnik Grada Virovitice dana 6. veljače 2026. godine donosi

PRAVILNIK
o snimanju na javnim površinama
i u prostorima kojima upravlja
Grad Virovitica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o snimanju na javnim površinama i u prostorima kojima upravlja Grad Virovitica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak izdavanja suglasnosti, mjere zaštite imovine i sankcije za snimanje (filmsko, televizijsko, video i fotografsko) na javnim površinama, nerazvrstanim cestama te u objektima kojima upravlja Grad Virovitica (u daljnjem tekstu: Grad) ili ustanove u vlasništvu Grada (npr. Gradski muzej Virovitica, Kazalište Virovitica).

Članak 2.

Pojam „snimanje“ iz prethodnog članka ovog Pravilnika podrazumijeva:

- kinematografsko i televizijsko snimanje: izrada igranih, dokumentarnih i animiranih filmova, serija, TV emisija, glazbenih spotova te promotivnih video materijala (reklama);
- komercijalno fotografiranje: fotografiranje u svrhu izrade modnih editorijala, kataloga proizvoda, reklamnih kampanja ili prodaje fotografija na servisima (stock fotografija), koje zahtijeva korištenje dodatne opreme ili angažman profesionalnih modela;
- snimanje iz zraka: korištenje bespilotnih letjelica (dronova) s ugrađenim sustavima za snimanje, neovisno o visini leta;
- snimanje putem statičnih uređaja: postavljanje fiksnih kamera za dugotrajno snimanje (tzv. time-lapse), osim ako se radi o službenom nadzoru Grada ili policije;
- uporabu vizualnih reproduksijskih tehnologija u svrhu daljnje distribucije;
- snimanje za potrebe računalnih programa.

Razdoblje snimanja uključuje postavljanje, pripremu i trajanje izvedbe.

Nije dozvoljeno snimanje sadržaja koji bi mogli povrijediti moralne, vjerske, nacionalne i druge osjećaje građana, kao niti ustavno-pravni poredak Republike Hrvatske.

II. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA

Članak 3.

Prije početka snimanja zainteresirane pravne i fizičke osobe dužne su podnijeti pisani Zahtjev za izdavanjem suglasnosti (u daljnjem tekstu: Zahtjev) koji se podnosi upravnom tijelu Grada nadležnom za pitanja protokola i odnosa s javnošću najkasnije 7 dana prije planiranog početka snimanja.

Iznimno od stavka 2. ovog članka zahtjev za snimanje komercijalnih fotografija, kojim se ne ometa normalan promet pješaka i/ili vozila, ne postavlja oprema i scenografija na javnu površinu, ne zatvaraju potpuno ili djelomično ulice, trgovi, kanali i sl. za pješački i drugi promet, ne zatvaraju prostori za potrebe snimanja i ne uključuju postavljanje opreme i scenografije, može se podnijeti najkasnije 5 dana prije snimanja.

Zahtjev iz prethodnog stavka čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1.).

Članak 4.

Zahtjev iz prethodnog članka ovog Pravilnika mora sadržavati:

- podatke o produkciji i odgovornoj osobi;
- točan termin i popis lokacija;
- tehničke specifikacije (korištenje agregata, teških vozila, dronova);
- izjavu o preuzimanju odgovornosti za eventualnu štetu.

Članak 5.

Za snimanja u blizini Dvorca Pejačević ili unutar zaštićenih objekata, Grad može uvjetovati prisutnost stručne osobe radi zaštite kulturnog dobra ili druge stručne osobe iz sigurnosnih razloga.

Članak 6.

Grad se izuzima od bilo kakve obveze prilagođavanja javnog prostora potrebama snimanja, osobito pregovaranja s vlasnicima/korisnicima poslovnih, stambenih i drugih prostora o prestanku rada za vri-

jeme snimanja, zatvaranju vrata, prozora, uklanjanju predmeta s fasada i sl.

Sve navedene radnje poduzima podnositelj zahtjeva.

III. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 7.

Podnositelj zahtjeva (voditelj obrade) u potpunosti je odgovoran za prikupljanje i obradu osobnih podataka trećih osoba (prolaznika, posjetitelja, stanara) koji se mogu pojaviti u kadru tijekom snimanja, sukladno Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka - GDPR) SL EU L119.

Članak 8.

Grad izdaje suglasnost isključivo za korištenje prostora. Grad ne preuzima nikakvu odgovornost za eventualne povrede prava na privatnost ili neovlašteno korištenje snimaka osoba i imovine od strane podnositelja zahtjeva.

Članak 9.

Posebna pažnja mora se posvetiti zaštiti privatnosti djece i maloljetnika. Svako ciljano snimanje maloljetnih osoba na javnim površinama zahtijeva izričitu pisanu privolu roditelja ili zakonskih skrbnika, što je podnositelj zahtjeva dužan osigurati neovisno o suglasnosti Grada.

IV. NADZOR I KAŽNJAVANJE

Članak 10.

Ako korisnik posjeduje suglasnost, ali krši njezine uvjete (npr. snima izvan odobrenog vremena, ostavlja otpad ili stvara nedopuštenu buku), komunalno redarstvo Grada će:

- izreći kaznu od 300,00 EUR;
- u slučaju ponovljenog kršenja tijekom istog snimanja, trenutno opozvati suglasnost i naložiti napuštanje lokacije.

Članak 11.

Pravna ili fizička osoba koja započne snimanje

bez ishodne suglasnosti Grada čini prekršaj te će se kazniti:

- novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 do 2.000,00 EUR za pravnu osobu;
- novčanom kaznom u iznosu od 200,00 do 500,00 EUR za fizičku osobu.

Komunalni redar će u ovom slučaju odmah obustaviti sve radnje snimanja.

Članak 12.

Korisnik u potpunosti odgovara za svu nastalu štetu na javnoj imovini prema općim propisima o odgovornosti.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Korisnik je dužan nakon završetka snimanja prostor vratiti u prvobitno stanje o vlastitom trošku.

Članak 14.

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

KLASA: 024-05/26-04/02

URBROJ: 2189-1-08-01/02-26-1

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

Nakon usporedbe s izvornim tekstom Proračuna Grada Virovitice za 2026. godinu i projekcija za 2027. i 2028.g. koji je objavljen u „Službenom vjesniku Grada Virovitice“ br. 12/25., utvrđena je tiskarska pogreška te se daje

ISPRAVAK

Proračuna Grada Virovitice za 2026. godinu i projekcija za 2027. i 2028.g.

U Proračunu Grada Virovitice za 2026. godinu i projekcija za 2027. i 2028.g. „Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 12/25., u članku 9. izostavljen je dio teksta gdje, iza riječi: „Opći i posebni dio Pro-

računa Grada Virovitice za 2026. godinu i projekcije za 2027. i 2028. godinu objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Virovitice”, a stupa na snagu 1.“, treba stajati: „siječnja 2026. godine.“.

KLASA: 032-03/25-02/12

URBROJ: 2189-1-07/4-26-2

Virovitica, 06. veljače 2026.

**Pročelnica
Upravnog odjela za poslove
Gradskog vijeća Grada Virovitice
Maja Kirin, mag. iur.,v.r.**

Službeni vjesnik Grada Virovitice, izdaje Grad Virovitica, Trg kralja Zvonimira 1
Odgovorni urednik: Maja Kirin, mag. iur.
Grafička obrada i tisak: Grafoprojekt, Virovitica