



Društvo s ograničenom odgovornošću za javnu  
vodoopskrbu, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda

Upisano u sudski registar Trgovačkog suda u Bjelovaru pod MBS: 010029013, OIB: 55802054231  
Račun kod Zagrebačke banke d.d. IBAN broj: HR2223600001101259016

Temeljni kapital: 83.636.500,00 kn  
Uprava-direktor: Margareta Ptiček, mag. oec.



# KATALOG INFORMACIJA

sa sistematiziranim pregledom informacija, opisom sadržaja,  
namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja  
prava na pristup, dostupnošću i cjenikom

Virovitica, prosinac 2017.

## **UVODNE ODREDBE**

Virkom d.o.o. je društvo s ograničenom odgovornošću za obavljanje djelatnosti javne vodoopskrbe i javne odvodnje u vlasništvu jedinica lokalne samouprave.

Katalog informacija sadrži pregled informacija koje Virkom d.o.o., s obzirom na svoj djelokrug posjeduje, s kojima raspolaže ili ih nadzire, s opisom sadržaja informacija, namjenom, načinom i vremenom osiguravanja prava na pristup informacijama. Svrha objavljivanja kataloga informacija je informiranje javnosti o dokumentima i informacijama koje Virkom d.o.o. posjeduje glede ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Informacijama i dokumentima koji su javno dostupni u elektroničkom obliku moguće je pristupiti izravno iz Kataloga, bez upućivanja posebnog zahtjeva, a za sve ostale informacije i dokumente, korisnik prava na pristup informacijama ostvaruje podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva. Pravo na pristup informacijama pripada svim korisnicima na jednak način i pod jednakim uvjetima i oni su ravnopravni u njegovom ostvarivanju.

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15), Virkom d.o.o. uskratit će pravo na pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka. Virkom d.o.o. može uskratiti pravo na pristup informaciji ako postoje osnovane sumnje da bi njezino objavljivanje:

- onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenja sudske odluke ili kazne,
- onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, inspeksijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
- povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Virkom d.o.o. uskratit će pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koja vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

## **SADRŽAJ KATALOGA**

Pregled informacija s opisom sadržaja, dostupnosti i cjenikom sistematiziran je tablično po organizacijskim jedinicama ustrojenim u Društvu.

### **Namjena**

Namjena informacija u smislu ovog Kataloga je osiguravanje prava na pristup informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15).

### **Način osiguravanja**

Pravo na pristup informacijama iz ovog Kataloga ostvaruje se na način i u postupku propisanom Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15).

### **Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informacijama**

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se sukladno rokovima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15).

### **Cjenik**

Virkom d.o.o. ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od podnositelja zahtjeva u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije sukladno *Kriterijima za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacija (NN 12/14, 15/14)*.

Visina naknade stvarnih materijalnih troškova (uključujući PDV) određuje se u sljedećem iznosu:

1. preslik jedne stranice veličine A4 – 0,25 kuna/0,03 EUR (fiksni tečaj kon. 7,53450)
2. preslik jedne stranice veličine A3 – 0,50 kuna/0,07 EUR
3. preslik jedne stranice u boji veličine A4 – 1,00 kuna/0,13 EUR
4. preslik jedne stranice u boji veličine A3 – 1,60 kuna/0,21 EUR
5. elektronički zapis na jednom CD-u – 4,00 kuna/0,53 EUR
6. elektronički zapis na jednom DVD-u – 6,00 kuna/0,80 EUR
7. elektronički zapis na memorijskoj kartici ovisno o količini memorije – 210 kuna/27,87 EUR za 64 GB, 150 kuna/19,91 EUR kuna za 32 GB, 120 kuna/15,93 EUR za 16 GB, 50 kuna/6,64 EUR za 8 GB, 30 kuna/39,98 EUR za 4 GB
8. pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronički oblik – 0,80 kuna/0,11 EUR
9. pretvaranje zapisa sa videovrpce, audio kazete ili diskete u elektronički zapis – 1,00 kuna/0,13 EUR

Troškovi dostave informacija obračunavaju se prema važećem cjeniku poštanskih usluga.

## Općenite informacije

R.br.	Informacije	Opis sadržaja	Način osiguravanja pristupa informaciji	Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji
1.0	Podaci	Osnovni podaci o Društvu	www.virkom.hr elektronički tiskano	trajno
1.1	Podaci	Cjenik usluga	www.virkom.hr elektronički tiskano	trajno

## Službe zajedničkih poslova

Službe zajedničkih poslova sastoje se od planske službe, službe za pravne i kadrovske poslove, službe za opće poslove, informatičke službe, te financijsko – računovodstvene službe.

**Planska služba** prikuplja i priprema podatke za izradu godišnjih operativnih planova, izrađuje rebalanse planova, priprema plan nabave (bagatelne vrijednosti, male i velike vrijednosti), izrađuje analize produktivnosti, ekonomičnosti, rentabilnosti poslovanja, izrađuje prijedloge kvalitetnijih rješenja, analizira ostvarenje plana, izrađuje godišnja izvješća o financijskoj učinkovitosti poslovanja za potrebe direktora (uprave) društva, Nadzornog odbora, Skupštine i Vijeća, vrši komparacije kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg poslovanja sa istim razdobljima prethodne godine, izrađuje prijedlog Odluke i prijedlog cijena javnih vodnih usluga, kao ovlaštenu predstavnik naručitelja izrađuje dokumentacije u postupcima javne nabave i provodi ih, vrši prijave šteta osiguravajućim društvima i prikuplja potrebnu dokumentaciju.

U **službi za pravne i kadrovske poslove** se obavljaju poslovi oko brige o ispravnosti i zakonitosti, te međusobnoj povezanosti svih općih akata, poslovi zastupanja i organiziranja zastupanja Društva pred sudovima i drugim državnim tijelima, te poslovi pripreme i kontrole zakonske utemeljenosti svih ugovora Društva, te kadrovske poslove.

U **službi za opće poslove** se obavljaju poslovi koji obuhvaćaju urudžbeni zapisnik, arhiviranje dokumenata, poslove dostave, kopiranja, nabavljanja robe i usluga putem javnih nadmetanja, pripremanja općeg dijela natječajne dokumentacije, sudjelovanja u izradi godišnjeg plana nabave, te prati realizaciju ugovora.

**Informatička služba** vrši održavanje, izmjene i dopune strukture poslovne baze podataka, objavljuje dokumente i informacije na internet stranicama tvrtke, održava lokalnu računalnu mrežu u tvrtki, održava i testira funkcionalnost informatičke infrastrukture računalne mreže.

**Financijsko - računovodstvena služba** obrađuje podatke i knjiži poslovne događaje na temelju knjigovodstvenih isprava. Priprema i vodi poslovne knjige,

organizira i provodi godišnji popis imovine i obveza, vrši razne obračune; obračun plaća i ostalih naknada, mjesečni obračun poreza i sl. Pravodobno i zakonito plaća sve svoje obveze i naplaćuje svoja potraživanja, vodi blagajničko poslovanje uz propisane evidencije. Popisuje, čuva i izlučuje registraturno gradiva u propisanim rokovima. Sastavlja periodične i godišnje financijske izvještaje koje u zakonskom roku i dostavlja, priprema mjesečna i kvartalna izvješća i evidencije, prikuplja financijske podatke za statističke, porezne i druge potrebe, sve u skladu s Zakonom o računovodstvu i na temelju njega donesenim propisima.

R.br.	Informacije	Opis sadržaja	Način osiguravanja pristupa informaciji	Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji
2.0	Podaci	Unutarnje ustrojstvo – organizacija	www.virkom.hr elektronički tiskano	trajno
2.1	Očitovanja	Uprava – očitovanja prema nadležnom ministarstvu, gradu, županiji ili drugim pravnim ili fizičkim osobama	tiskano	u zakonskom roku
2.2	Izvješće	Godišnje izvješće o radu	www.virkom.hr elektronički tiskano	trajno
2.3	Odluke	Odluke uprave	www.virkom.hr elektronički tiskano	trajno
2.4	Upiti korisnika	Informacije o podnesenim zahtjevima, predstavkama, peticijama, prijedlozima i drugim aktivnostima koje su korisnici poduzeli	www.virkom.hr elektronički tiskano	u zakonskom roku
2.5	Predstavke	Odgovori na predstavke i pitanja korisnika	www.virkom.hr elektronički tiskano	u zakonskom roku
2.6	Priopćenja	Priopćenje iz rada Društva i ostale vijesti	www.virkom.hr elektronički tiskano	u zakonskom roku
2.7	Odluke i priopćenja	Sjednice skupštine Društva, dnevni red, materijali, odluke i priopćenja	www.virkom.hr elektronički tiskano	trajno
2.8	Dokumenti	Akti Društva, zakonski i podzakonski propisi	tiskano	trajno
2.9	Izvješće	Podaci o sporovima radnog prava	tiskano	trajno
2.10	Izvješće	Natječaji i oglasi za zasnivanje radnog odnosa	www.virkom.hr elektronički tiskano	u zakonskom roku
2.11	Izvješće	Podaci o zaposlenicima – ukupni broj, kvalifikacija, stručna sprema	tiskano	u zakonskom roku
2.12	Izvješće	Osobni i posebni podaci o zaposlenicima	nedostupno	trajno

2.13	Izvešće	Informacije iz urudžbenog zapisnika, o poslanoj i pristigloj pošti i sl.	tiskano	u zakonskom roku
2.14	Dokumentacija	Natječaji za provođenje postupaka i načina javne nabave i natječajna dokumentacija	elektronički oglasnik javne nabave tiskano	u zakonskom roku
2.15	Plan	Plan javne nabave, rebalans plana javne nabave	elektronički tiskano	u zakonskom roku
2.16	Izvešće	Registar ugovora i okvirnih sporazuma	www.virkom.hr elektronički tiskano	u zakonskom roku
2.17	Ugovori	Ugovori o nabavi roba, radova i usluga, te izvješće o izvršenju ugovora u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	www.virkom.hr elektronički tiskano	u zakonskom roku
2.18	Očitovanja	Očitovanja i odgovori na žalbene navode	tiskano	u zakonskom roku
2.19	Izjava	Izjava po čl. 13. Zakona o javnoj nabavi	www.virkom.hr elektronički tiskano	u zakonskom roku
2.20	Izvešće	Informacije o arhiviranju dokumentacije, pretraživanju arhivske građe i sl.	tiskano	u zakonskom roku
2.21	Izvešće	Godišnja, polugodišnja, kvartalna i mjesečna izvješća o financijskom poslovanju – prihodi i primici, rashodi i izdaci, izvori financiranja	tiskano	u zakonskom roku
2.22	Izvešće	Plan financijske učinkovitosti poslovanja, rebalans plana	tiskano	u zakonskom roku
2.23	Podaci	Podaci o plaćama, naknadama i drugim isplatama, drugom dohotku i autorskim honorarima	nedostupno	trajno
2.24	Izvešće	Izvešće o financijskoj učinkovitosti poslovanja	tiskano	u zakonskom roku
2.25	Podaci	Cijene javnih vodnih usluga	www.virkom.hr elektronički tiskano	trajno
2.26	Dokumentacija	Analize poslovanja	tiskano	u zakonskom roku
2.27	Izvešće	Informacije o osiguranju, vrstama osiguranja, premijama osiguranja, naknadama štete i sl.	tiskano	u zakonskom roku

## **Tehnička služba**

Tehnička služba obavlja sve poslove koji se tiču vodoopskrbe i javne odvodnje. Također se u okviru tehničke službe vodi briga o zaštiti na radu i zaštiti od požara, te osiguranjima imovine i ljudi.

U ovoj službi obavljaju se i poslovi vezani za nabavu roba, usluga i radova priprema tehničkog djela natječajne dokumentacije, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana nabave, te prati realizaciju ugovora i rokova isporuke.

R.br.	Informacije	Opis sadržaja	Način osiguravanja pristupa informaciji	Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji
3.0	Izvješće	Informacije o zaštiti na radu i zaštiti od požara	tiskano	u zakonskom roku
3.1	Tehnička dokumentacija	Projektni zadaci, idejna rješenja, glavni i izvedbeni projekti, te troškovnici	tiskano	u zakonskom roku

Službenik za informiranje:  
Tomislav Kovačević, ing.preh.tehn.