

Na temelju članka 7. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravske županije («Službeni glasnik» Virovitičko-podravske županije broj 1/08), uz suglasnost Poglavarstva Virovitičko-podravske županije donosi se

**PRAVILNIK**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA ZAVODA ZA PROSTORNO**  
**UREĐENJE VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**  
**(pročišćeni tekst)**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja kao i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Zavodu za prostorno uređenje Virovitičko-podravske županije kao javne ustanove (u daljnjem tekstu: «Zavod»).

**Članak 2.**

Zavod je javna ustanova koja obavlja stručne i druge poslove iz samoupravnog djelokruga rada Županije u području prostornog uređenja sa ciljem svrhovitog gospodarenja prostorom Županije kao temeljnim, osobito vrijednim i ograničenim dobrom.

U Zavodu se organizira i koordinira obavljanje stručnih poslova u svrhu ostvarivanja prostornih uvjeta za društveni i gospodarski razvitak, zaštitu okoliša, racionalno korištenje povijesnih i prirodnih dobara na načelima dugoročnog, trajnog, integralnog i multidisciplinarnog pristupa prostoru.

U cilju ostvarivanja navedenih ciljeva Zavod izvršava osobito sljedeće poslove:

- izrada i praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja Županije
- izrada izvješća o stanju u prostoru Županije
- vođenje registra podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja
- priprema polazišta za izradu, odnosno stavljanje van snage prostornih planova užih područja
- davanje mišljenja u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i gradnji
- izrada prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja, ako mu izradu tih planova povjeri župan
- obavljanje stručno-analitičkih poslova iz područja prostornog uređenja

**Članak 3.**

Zavodom rukovodi ravnatelj kojeg na temelju javnog natječaja raspisanog od Upravnog vijeća Zavoda imenuje Skupština Virovitičko-podravske županije.

Za rad Zavoda ravnatelj je odgovoran Upravnom vijeću Zavoda i Skupštini Virovitičko-podravske županije.

**Članak 4.**

Ravnatelj Zavoda organizira i vodi rad i poslovanje Zavoda, brine o provedbi zakona i drugih propisa te akata Županijske skupštine i župana, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, usklađuje rad u Zavodu, te provodi neposredan nadzor nad radom, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad,

brine o stručnom usavršavanju službenika i namještenika, i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju s drugim državnim tijelima, ustanovama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, daje pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Zavod u pravnom prometu, sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasovanja, obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i općima aktima Zavoda i njenih tijela.

Ravnatelj je dužan izvješćivati Županijsku skupštinu, župana i Upravno vijeće o stanju u područjima iz nadležnosti Zavoda te o njegovom radu.

Ravnatelj Zavoda u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

### **Članak 5.**

U Zavod 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.

### **Članak 6.**

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

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugima propisima i općima aktima.

### **Članak 7.**

Sredstva za rad Zavoda osiguravaju se u Proračunu Virovitičko-podravske županije na temelju godišnjeg Programa rada kojeg najkasnije do isteka tekuće godine za narednu godinu donosi ravnatelj Zavoda; proračuna jedinica lokalne samouprave za čija se područja izrađuju prostorni planovi gradova i općina i urbanistički planovi uređenja; prihoda od nadoknada i drugih izvora utvrđenih Zakonom i posebnim propisima.

### **Članak 8.**

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

#### **Redni broj: 1**

#### **Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

##### **RAVNATELJ**

- VII/1 stručne spreme – magistar inženjer arhitekture
- status ovlaštenog arhitekta ili ovlaštenog arhitekta urbanista
- položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i gradnji
- 5 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja
- poznavanje rada u AutoCAD-u

- položen državni stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

- organizira i vodi rad i poslovanje Zavoda u skladu s zakonom i drugim propisima
- organizira i koordinira rad djelatnika, raspoređuje poslove i zadaće te daje stručne upute za rad te se brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika
- brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadaća te o pravilnom i urednom korištenju imovine i sredstava za rad
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti
- osigurava koordinaciju i suradnju Zavoda sa drugim pravnim osobama, a posebno sa tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Zavoda
- predstavlja i zastupa Zavod prema jedinicama lokalne samouprave kod sklapanja ugovora za obavljanje stručnih poslova za općine i gradove
- obavlja i druge poslove po nalogu Županijske skupštine, župana i Upravnog vijeće

**Redni broj: 2**

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

**STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I**

- VII/1 stručne spreme – magistar inženjer arhitekture
- položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i gradnji
- 3 godina radnog iskustva na poslovima izrade dokumenata prostornog uređenja
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u AutoCAD-u

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja,
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja
- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru Županije
- vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja
- samostalno izrađuje stručne analize i druge elaborate iz područja prostornog uređenja
- posebno vodi brigu, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru za kulturno povijesne vrijednosti
- priprema polazišta za izradu, odnosno stavljanje van snage prostornih planova užih područja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

### **Redni broj: 3**

#### **Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

#### **STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE II**

- VII/1 stručne spreme – magistar inženjer arhitekture
- položen stručni ispit za stručne poslove prostornog uređenja sukladno Zakonu o prostornom uređenju i gradnji
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u AutoCAD-u

#### **Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA**

- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja,
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja
- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru Županije
- vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja
- samostalno izrađuje stručne analize i druge elaborate iz područja prostornog uređenja
- posebno vodi brigu, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru za kulturno povijesne vrijednosti
- priprema polazišta za izradu, odnosno stavljanje van snage prostornih planova uži područja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

### **Redni broj: 4**

#### **Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

#### **STRUČNI SURADNIK ZA PROMETNE SUSTAVE**

- VII/1 stručne spreme – magistar inženjer prometa
- položen stručni ispit sukladno Zakonu o prostornom uređenju i gradnji
- 2 godina radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u AutoCAD-u

#### **Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA**

- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja za prometne sustave
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja za prometne sustave
- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru Županije za prometne sustave
- vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja za prometne sustave
- samostalno izrađuje stručne analize i druge elaborate iz područja prometnih sustava
- posebno vodi brigu, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru za prometne sustave
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

## **Redni broj: 5**

### **Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

#### **STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE**

- VII/1 stručne spreme – magistar inženjer građevinarstva
- položen stručni ispit sukladno Zakonu o prostornom uređenju i gradnji
- 5 godina radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u AutoCAD-u

### **Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA**

- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja za infrastrukturne sustave
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja za infrastrukturne sustave
- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru Županije za infrastrukturne sustave
- vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja za infrastrukturne sustave
- samostalno izrađuje stručne analize i druge elaborate iz područja infrastrukturnih sustava
- posebno vodi brigu, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru za infrastrukturne sustave
- vodi brigu o ispravnosti informatičke opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

## **Redni broj: 6**

### **Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

#### **STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE II**

- VI/I ili VII/1 stručne spreme – baccalaureus inženjer građevinarstva ili magistar inženjer građevinarstva
- položen stručni ispit sukladno Zakonu o prostornom uređenju i gradnji
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u AutoCAD-u

### **Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA**

- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja za infrastrukturne sustave
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja za infrastrukturne sustave
- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru Županije za infrastrukturne sustave
- vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja za infrastrukturne sustave
- samostalno izrađuje stručne analize i druge elaborate iz područja infrastrukturnih sustava

- posebno vodi brigu, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru za infrastrukturne sustave
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

**Redni broj: 7**

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

**STRUČNI SURADNIK ZA HIDROGEOLOŠKE SUSTAVE**

- VII/1 stručne spreme – magistar inženjer geotehnike
- 5 godina radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada u AutoCAD-u

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

- obavlja stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja za hidrogeološke, regulacijske i zaštitne sustave
- obavlja stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja za hidrogeološke, regulacijske i zaštitne sustave
- obavlja stručne poslove na izradi Izvješća o stanju u prostoru za hidrogeološke, regulacijske i zaštitne sustave
- vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja za hidrogeološke, regulacijske i zaštitne sustave
- samostalno izrađuje stručne analize i druge elaborate iz područja hidrogeoloških, regulacijskih i zaštitnih sustava
- posebno vodi brigu, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru za regulacijske i zaštitne sustave.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

**Redni broj: 8**

**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

**VIŠI STRUČNI SURADNIK**

- VI/1 ili VII/1 stručne spreme –prvostupnik prava ili magistar prava
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

- obavlja upravne i stručne poslove na izradi dokumenata i općih akata Zavoda
- obavlja upravne i stručne poslove na izradi i praćenju provedbe dokumenata prostornog uređenja
- obavlja upravne i stručne poslove na izradi prostornih planova gradova i općina i urbanističkih planova uređenja
- vodi registar podataka u okviru informacijskog sustava prostornog uređenja
- samostalno izrađuje stručne analize i druge elaborate
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

## **Redni broj: 9**

### **Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:**

#### **STRUČNI REFERENT I**

- IV/1 stručne spreme - ekonomskog usmjerenja
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

### **Broj izvršitelja: 1**

#### **OPIS POSLOVA**

- vodi računovodstvene i administrativno-tehničke poslove za potrebe Zavoda
- sudjeluje u operativnoj obradi pojedinih elaborata
- obavlja potrebnu tekstualnu, grafičku, računsku i drugu obradu dokumenata prostornog uređenja, dokumentacije prostora i druge dokumentacije
- vodi brigu o ispravnosti informatičke opreme
- vrši fotokopiranje, obrezivanje, slaganje nacрта te uvezivanje dokumenata
- vrši potrebnu dostavu
- vodi evidenciju pošte
- održava čistoću uredskog prostora Zavoda
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Zavoda

### **Članak 9.**

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se, sukladno Zakonu, primiti i rasporediti i osobe koje imaju odgovarajući radni staž u struci, a nemaju položen državni stručni ispit, uz obvezu da ga polože u roku od godinu dana od dana stupanja na rad.

### **Članak 10.**

Službenici i namještenici koji obavljaju poslove iz nadležnosti Zavoda u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Na službenike i namještenike koji ne budu raspoređeni na odgovarajući način primjenjivat će se odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

### **Članak 11.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti župana na Statut Zavoda, a objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:  
IVICA KIRIN, dipl.ing.geotehnike**