



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**ŽUPAN**

KLASA: 023-04/21-01/06  
URBROJ: 2140/01-02-21-5  
Krapina, 11. listopada 2021.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) i članka 19. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“; broj 52/19.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK**  
**o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu**  
**Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 7/20., dalje u tekstu: Pravilnik), u Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša, koja čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša, iza radnog mjesta pod R. br. 4 "SAVJETNIK ZA PROCJENU NEKRETNINA I PRENAMJENU ZEMLJIŠTA", dodaje se novo radno mjesto pod R.br. 5 „VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU“, a iza radnog mjesta pod dosadašnjim R.br. 15 „VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU“, dodaje se novo radno mjesto u Ispostavi u Zlataru pod R.br. 17 „SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU“ s podacima kako je prikazano u "Dopuni Sistematizacije radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša" koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša (dalje u tekstu: Pravilnik o dopuni Pravilnika).

Radna mjesta od dosadašnjeg R.br. 5 do R.br. 15, postaju radna mjesta od R.br. 6 do R.br. 16, a radna mjesto od dosadašnjeg R.br. 16 do R.br. 18, postaju radna mjesta od R.br. 18 do R.br. 20.

**Članak 2.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

### Članak 3.

Ovaj Pravilnik o dopuni Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije”.

**ŽUPAN**

Željko Kolar



DOSTAVITI:

1. Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša, n/p pročelnika,
2. Upravni odjel za opće i zajedničke poslove, n/p pročelnice
3. Sindikalna povjerenica,
4. Za zbirku isprava,
5. „Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, za objavu,
6. Pismohrana.

**DOPUNA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA  
U UPRAVNOM ODJELU ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA**

R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			Broj izvršitelja
5	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, rješenje za građenje, rješenje o uvjetima građenja, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenje o formiranju parcele, uporabna dozvola i ostalo).				30
Izdaje neupravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (potvrda na glavni projekt, potvrda izvedenog stanja, potvrda na plan etažiranja, uvjerenje o vremenu građenja građevine, uvjerenje za uporabu, uvjerenje da se ne izdaje uporabna dozvola, uvjerenje da se za navedene radove u troškovniku ne izdaje akt za gradnju, uvjerenje o namjeni površina, izvod iz plana, potvrda na parcelacijski elaborat, ovjera pravomoćnosti i ostalo).				20
Pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave.				15
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja.				15
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka.				10
Izrađuje izvješća.				5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.				5
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 pročelnika Upravnog odjela			

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i 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		
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
<b>17</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, rješenje za građenje, rješenje o uvjetima građenja, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenje o formiranju parcele, uporabna dozvola i ostalo).			40
Izdaje neupravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (potvrda na glavni projekt, potvrda izvedenog stanja, potvrda na plan etažiranja, uvjerenje o vremenu građenja građevine, uvjerenje za uporabu, uvjerenje da se ne izdaje uporabna dozvola, uvjerenje da se za navedene radove u troškovniku ne izdaje akt za gradnju, uvjerenje o namjeni površina, izvod iz plana, potvrda na parcelacijski elaborat, ovjera pravomoćnosti i ostalo).			15
Pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave.			10
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja.			10
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka.			10
Izrađuje izvješća.			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			5
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i 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